



ज्याच्यामुळे प्रथपालनाचे शिक्षण घेण्याचे भाग्य मला लाभले
ते माझे गुरुजी

पद्मश्री डॉ. एस्. आर. रंगनाथन्

यांना

कृतज्ञतापूर्वक अर्पण



आशीर्वाद

महाराष्ट्र ग्रंथालय सभाच्या निघमाने श्री. हिंगवे यांचे 'मुलभ तालिक्कीकरण' हे पुस्तक प्रसिद्ध होत असताना सधाला मोठा आनंद वाटत आहे. अशा विषयावर मराठी भाषेमध्ये पारख थोडी पुस्तके आहेत. आज ग्रंथपालन या सत्राचा एक शास्त्र निर्माण झालेले आहे. ग्रंथालय व ग्रंथपालन याविषयी शास्त्रीय ज्ञान घेतलेल्या कार्यकर्त्यांची अत्यंत उणीव सर्वत्र भासत आहे. शेकडो ग्रंथालये निघत आहेत. शिक्षण संस्थाना चांगल्या ग्रंथालयाची आवश्यकता वाढू लागली आहे व दिवसेंदिवस ही गरज वाढत जाणार आहे.

'महाराष्ट्र ग्रंथालय सभ' गेली काही वर्षे या क्षेत्रामध्ये योजनाबद्ध कार्य करीत आहे. या कार्याला शिक्षण खात्याचे साहाय्य आहे. व खात्याने पुरस्कारदे केलेला आहे. सध ग्रंथपालाचे वर्ग चालवीत आहे व दरवर्षी शास्त्रशुद्ध शिक्षण घेतलेले ग्रंथपाल बाहेर पडत आहेत. हे शिक्षण मराठी भाषेच्या माध्यमातून दिले जात आहे. अर्थात् मराठी पाठ्यपुस्तकाची यासाठी आवश्यकता आहे. अशा उपयुक्त पाठ्यपुस्तकांचे प्रकाशन करण्याची जबाबदारी सभ घेण्यास उत्तुक्त झाला आहे. श्री. हिंगवे यांच्या सारख्या तज्ज्ञांच्याकडून पुस्तके लिहून घेऊन व ती प्रसिद्ध करून सभ मोठेच कार्य करीत आहे. 'तालिक्कीकरण' हे या मालेतील पहिलेच पुस्तक आहे व लवकरच जशी तीनचार पुस्तके प्रसिद्ध होणार आहेत.

या पुस्तकाला माझे मित्र श्री. मुळे याची उद्बोधन अशी प्रस्तावना मिळाली आहे श्री. मुळे याचा या क्षेत्रातील अधिकार पार मोठा आहे. अशा सर्वश्रेष्ठ तज्ज्ञाने पुरस्कार केल्याबद्दल सधाला धन्यता वाटते. श्री. मुळे याचे कृतज्ञतापूर्वक मी आभार मानतो.

श्री. हिंगवे यांचे हे पुस्तक अभ्यासूना स्वागतार्ह वाटल्याशिवाय राहणार नाही सधाच्या बतीने मी श्री. हिंगवे यांचे या साहाय्याबद्दल अतः करणपूर्वक आभार मानतो.

'तपोधन' वाट्रा,
मुंबई २०
दि २४/४/५९

, मो. वा. दोंदे,
कार्यध्यक्ष,
महाराष्ट्र ग्रंथालय सभ

पुरस्कार

महाराष्ट्र ग्रंथालय सभाने पुरस्कारिलेल्या ग्रंथमालेच्या या पाहिल्या प्रकाशनाला सभाचा यदाचा अध्यक्ष या नात्याने 'पुरस्कार' लिहिण्याला मला आनंद होत आहे. सभातर्फे आज बरीच वर्षे चालविल्या जात असलेल्या वास्तविक ग्रंथपालनवर्गातून या पुस्तकाचा जन्म झाला हे लेखकाने आपल्या 'मनोमता' मध्ये सांगितलेच आहे. या प्रकाशनाच्या श्रेयाचा वाटा सगलाहि आहे हे म्हणणे अनुचित होणार नाही. विद्यार्थी आणि शिक्षक या दोघानाहि मराठीत लिहिलेल्या सुबोध पाठ्य पुस्तकाचा अमान जाणवत असे. अनुमती व तज्ज्ञ अशा ग्रंथपालकडून अशी क्रमिक पुस्तके लिहून घेऊन प्रकाशित करण्याची सभाची धन्याच दिवसाची योजना आज पद्धत होत आहे याबद्दल सर्व संबंधितांना समाधान घाटेक. सभाने हे प्रथम प्रकाशन महाराष्ट्रातील ग्रंथालय चळवळीच्या व विशेषतः ग्रंथपालन शिक्षणाच्या मार्गावरील एक पार महत्वाचा टप्पा आहे याबद्दल दुमत होणे शक्य नाही. याच्याच पाठोपाठ इतर विषयावरील सभाने नियोजिलेली व्याख्या काही पुस्तके लवकरच प्रकाशित होणे शक्य होईल अशी आशा मी व्यक्त करतो आणि या ग्रंथमालेला मुग्र चिंतितो.

तालिकीकरणाने ग्रंथालय शास्त्रातील महत्त्व सांगण्याची जवरीच नाही. वर्गीकरण व तालिकीकरण यावर सारी इमारत. तालिकेशिवाय कोणत्याच संप्रदायाचा उपयोग अशक्यप्राय ग्रंथसंप्रदायद्वारे तर बोलायलाच नको. तालिकेशिवाय ग्रंथालय म्हणजे सर्वच आधार प्राचीन ग्रंथसंप्रदायाच्यामुद्दा याचा आढळतात असारिया, बॅबिलोनिया वगैरे देशातील प्राचीन संहृतीच्या अवशेषात सापडलेल्या ग्रंथसंप्रदायात त्याच्या पद्धतशीर याद्याहि सापडल्या आहेत. आपल्या हस्तलिखित भांडारातहि असल्या याद्या असत. या याद्या अर्थात् कामचलाऊ स्वरूपाच्या असत. ग्रंथालय म्हणजे ग्रंथाचा केवळ साठा ही कल्पना रूढ होती तोपर्यंत व्यापाऱ्याच्या लष् खतावण्या-प्रमाणे या याद्याची बाधीत पुस्तकेच मेजावर सुस्तपणे पडलेली असत. पण

अथ हे उपयोगासाठीच आहेत या कल्पनेचा उद्गोप मुरू झाल्यावर त्या उपयोगाच्या अनुषंगाने तालिकीकरणाच्या पद्धती मुधारत गेल्या. वर्गीकरणाच्या नवीन पद्धतीमुळेमुद्धा तालिकीकरण मुकर झाले. वार्धाव तालिकापुस्तकाच्या गैरमोयी लक्षात घेऊन चिठांतालिका व पत्रतालिका सर्रास वानरात येऊ लागल्या. इष्ट ती माहिती चटकन मिळवूनकरता नियम तयार होणे क्रमप्राप्त होते. तालिकीकरणाचे नियम प्रथम पाश्चात्य देशात तयार झाले असले तरी ते नियम अधिक प्रमाणबद्ध व कार्यक्षम करण्यात आपल्या देशाची बरीच मोठी कामगिरी आहे. अर्थात् त्याचे भेय डॉ. रगनाथन् याना आहे हे सांगण्याची जदरीच नाही. या पुस्तकात इतर या नियमांसाठीचा इतिहास दिलाच आहे. ग्रथपालानी या नियमसहिताच्या विकसनशीलतेचे स्मरण जरूर ठेवावे आन कमीअधिक प्रमाणात मान्य असलेल्या नियमानुसार प्रचालनीन तालिकीकरण होतच राहील. पण व्यावसायिकांनी जागरूकपणे आणि चिकित्सक दृष्टीने त्याचा वापर करावा. वाचक, अभ्यासक आणि प्रचाल्यातील सेवक या सर्वांनाच प्रचाल्याच्या तालिकापासून क्माल पायदा व फिमान तसदी कधी होईल या दृष्टीने या नियमाकडे पाहण्यास शिफले पाहिजे

मराठी तालिकीकरण या विषयावरील स्वतंत्र असे हे तिसरे पुस्तक. मुद्रातीस रा. पारखी याच्या 'प्रचालयशास्त्राचा ओनामा' (इ. स. १९३३) या पुस्तकातील प्रकरणांवर निजासून अवचवून राहारे लागत असे. नंतर रा. कोल्हटकर याचे प्रचालनीन सूचितेखन ' (ओनामा) ' खास याच विषयावर लहानसेच वा होईना पण उपयुक्त असे पुस्तक इ स १९४८ मध्ये प्रकाशित झाले मागील वर्षी जून महिन्यात महाराष्ट्रातील ख्यातनाम ग्रथपाल श्री. वाक्नीस यानी आपला 'तालिकादर्श' ग्रंथ महाराष्ट्र जगताला देऊन या विषयावरील वाढमयात मोलाची भर टाकली. माझे मित्र श्री बाळासाहेब हिंगने पूर्वेनिर्देशित लेखनाप्रमाणेच अनुभवी असे ग्रथपाल आहेत त्याचा प्रस्तुत विषयाचा व्यासग व अधिनार मला माहीत आहे. पुणे विद्यापीठ प्रचाल्यातील तालिका प्या कुशलतेने केल्या व ठेवल्या गेल्या आहेत त्यामागे त्याची कोटेनेर वृत्ति, कार्यक्षमता व सौंदर्यदृष्टि प्रत्ययास येते. ते रगनाथी गुरुकुलतील एक दुसरा विद्यार्थी

आहेत. देशातील व परदेशातील ग्रंथालयाच्या पाहणीमुळे त्याच्या अनुभवाला संपन्नता आली आहे. उत्तम तालिकाकाराचे जे म्हणून गुण समजले जातात ते श्री. हिंगवे यांच्यात वास करतात. या विषयाचे एक चांगले शिक्षक म्हणूनहि त्याची ख्याती आहे. विद्यार्थ्यांच्या अडीअडन्नणीची त्यांना जाणीव आहे, आणि विषय सुगम व मन सांगण्याची हातोटी पण आहे. ह्याचें प्रत्यंतर जगजगळ दहा वर्षांपूर्वी प्रसिद्ध झालेल्या त्याच्या ' इतिहासाचें वर्गीकरण ' या पुस्तकात पण आढळते. आजपर्यंतच्या या सर्व अनुभवाचा परिपाक प्रस्तुत पुस्तकात दृग्गोचर न झाला तरच नवत ! ग्रंथपालनशास्त्राचे विद्यार्थी व ग्रंथालयाधिकारी यांना ' सुलभ तालिकीकरण ' त्याच्या ' प्राथमिक गरजा ' करता अनेक रीत्या मार्गदर्शक होईल. पाठित्यप्रदर्शनापेक्षा जिजासूना प्रथम मार्गदर्शन हाच या पुस्तकाचा हेतु आहे. आणि या दृष्टीने प्रस्तुत पुस्तक यशस्वी ठरेल यात मला शका नाही.

महाराष्ट्रातील मुंबई, नागपूर व पुणे या विद्यापीठातून ग्रंथपालनशास्त्राचे वर्ग इंग्रजीत चालत असले तरी असल्या प्रादेशिक भाषेतील ग्रंथांचा त्याच्या सदर्भयादीत अतर्भाव झाला तर असल्या प्रकाशनाना थोडेंच उत्तेजन मिळाल्यासारखें होईल. अनुदानें मिळण्याचीहि शक्यता असावी. वरील विद्यापीठाच्या अधिकाऱ्यांनी वरील सूचनांचा अवश्य विचार करावा अशी मी त्यांना विनंती करतो.

शेवटी उपयुक्त पुस्तक लिहिल्याबद्दल मी श्री. हिंगवे यांचे मनःपूर्वक अभिनंदन करतो.

नंदनल लायब्ररी,
बेलव्हेडिअर, कलकत्ता
सोमवार, मिति चैत्रकृष्ण
पंचमी, शके १८८१

यादव मुरलीधर मुळे

लेखकाचें मनोगत

जेन्ती काही वर्षे पुणें ग्रथालय सध व महाराष्ट्र ग्रथालय सध याच्यांतर्षे चालविनेल्या ग्रथपालन वर्गातील विद्यार्थ्यांना तालिनीकरण शिकविणासाठी अनेक टिपणें करावी लागली. या टिपणामध्ये आवश्यक ती भर व सुधारणा करून ती पुस्तकरूपाने प्रसिद्ध करण्यास मला फार आनंद होत आहे

इंग्रजी मापेंत तालिनीकरण या विषयावर अनेक आधारभूत ग्रथ अगोदरच मिहिले असल्याने त्याच्या आधारें तालिनीकरणाची तत्वे व उदाहरणें याचा मायबोलीतून परिचय करून देणें हा या पुस्तकाचा प्रधान हेतु आहे. ग्रथपालन विषयासंबंधी मराठीमधून पुस्तकें तयार करण्याच ने काही प्रयत्न झाले व होत आहेत त्यापैकीच हा एक जेन्ती चार वर्षे हें पुस्तक पूर्ण करण्याच्या खण्पटीत मी होनीं परतु 'हा पारिभाषिक शब्द बरोबर नाही, ' भाषांतरमारासाठी नोंद घ्यावी करावी ' 'प्रमुख नोंदीत प्रकाशनदृष्ट, बाधागर्णने देणें आवश्यक आहे की नाही ' अशा सवत्रोत्ताली पुस्तकाचें काम अनेक दिवस रेंगाळून पडलें होतें परतु निदोष पुस्तक लिहिण्याच्या पाठीमागे लागलों तर जावल्या हातून कधीच पुस्तक लिहून होणार नाही हें उमगलें व प्रस्तुत पुस्तक शक्य तेवढें उपयुक्त व निदोष करण्याच्या मी मार्गांत लागलों

१९४७ साली पुणें ग्रथालय सभाचा ग्रथपालन वर्ग मुरु झाला तेव्हा प्रारंभीच्या दोनतीन वर्षांत वर्गांत शिकवितांना 'कॅलॉग' या इंग्रजी शब्दासाठी 'मूचि' आणि 'कॅटलॉगिंग' साठी 'सूचिलेखन' हे शब्द वापरले जात असत. ग्रंथप वर्गातील अनुभव जनसंघरता मला असें आण्ळून जालें की, 'ग्रंथमूचि आणि मूचि', 'मूचि आणि यादी', 'ग्रंथमूचि आणि ग्रंथनामावली', 'यादी आणि नामावली', 'ग्रंथाली आणि ग्रंथ नामावली' यामधील परक नामसाहज्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या ध्यानात आणून देणें कठीण जात असे 'कॅलॉग' साठी 'ग्रंथमूचि' हा शब्द रुढ वट्ट म्हटलें तर श्री द ग दाते यानी तो 'ब्रिजिओग्रेफी' या

इंग्रजी शब्दाला निश्चित केला होता. नुसता 'सूचि' शब्द वापरणेहि समर्पक घाटत नव्हतें. कारण 'सूचि' हा शब्द इंग्रजीतील 'इन्डेक्स' या अर्थी वापरला जात आहे. 'ग्रथनामावली' हा शब्द 'कॅटलॉग' साठी रुढ करावा म्हटलें तर 'कॅटलॉगिंग' साठी 'ग्रथनामावलीकरण' इतका लाजलचक शब्द वापरावा लागला असता. अशा परिस्थितीत मुंबई राज्याचे माजी ग्रंथालयाधिकारी श्री. -य. दि. वाऋनीस यांनी 'कॅटलॉग' साठी 'तालिका' हा शब्द वापरलेला पाहिला. ग्रंथालयातील पुस्तकाची यादी या अर्थाने भारतातील काही प्रांतात हा शब्द रुढ आहे. श्री. वाऋनीस यांनी 'तालिका' हा शब्द उपयोगात आणल्यानंतर महाराष्ट्र ग्रंथालय संघातर्फे चालविलेल्या ग्रंथपालन वर्गात गेलीं कित्येक वर्षे 'तालिका' व 'तालिकीकरण' हेच शब्द उपयोजिले जात आहेत. आणि संघाच्या परिभाषासमितीनेहि 'कॅटलॉग' साठी 'तालिका' हाच शब्द निश्चित केला असल्याने या पुस्तकात तोच शब्द अधिकृत म्हणून उपयोगात आणला आहे.

तालिकीकरण नियमबद्ध असल्याने वाचकाची सोय होते, त्याचा व सेवकाचा वेळ वाचतो, याची सबधित अधिकाऱ्यांना खात्री पटल्याने त्या दृष्टीने प्रयत्न होऊ लागले. तालिकीकरणाचे नियम करण्याचे गेल्या शतकात अनेक प्रयत्न झाले. अशा प्रयत्नाची खोदक माहिती याच पुस्तकात इतरत्र दिलेलीच आहे. प्रारंभीचे असे सर्व प्रयत्न विशिष्ट ग्रंथालयाच्या गरजा भागविण्याच्या दृष्टीनेच झाले. जगदी अलिकडच्या काळात मात्र वेगवेगळ्या नियमावलींचा तुलनात्मक अभ्यास होऊ लागला असून त्याच्यामध्ये एकसूत्रता निर्माण करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न होऊ लागले आहेत. पूर्वीचे नियम परंपरागत असत. आता हा दृष्टिकोन बदलला असून तालिकीकरणाचा त्रियात्मक दृष्टीने विचार होऊ लागला आहे.

प्रस्तुत पुस्तकात तालिकीकरणासंबंधी मूलभूत असे नवे सिद्धांत प्रतिपादले नाहीत. कारण टेंपकाला तेवढा अनुभवं नाही. 'तालिकेची आवश्यकता व उद्देश', 'तालिका ठेवण्याच्या पद्धति', 'वर्गीकरण व तालिकीकरण', 'तालिकाविभागसघटन', 'तालिकीकरण व सामायिक योजना' या प्रकरणात जी माहिती दिलेली आहे ती आधारभूत इंग्रजी ग्रंथामधून घेतली

असल्याने खात्रीलायक मानावयास हरकत नाही. नोंदीमध्ये कोणती माहिती व तिचा तपशील किती प्रमाणात व कसा द्यावा याबाबत मात्र वेगवेगळ्या नियमावलींमध्ये एकसूत्रता नसल्याने या पुस्तकात नियम देण्यासाठी कोणत्या तरी एका विशिष्ट नियमानुलीचा आधार घेणे भाग होतं. महाराष्ट्र ग्रंथालय सभाच्या ग्रंथपालन वर्गातील विद्यार्थ्यांना १९५० पासून तालिमीकरण हा विषय शिकविताना लेखकाने डॉ. रगनाथन् यांच्या 'क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड'चा (आ २) उपयोग केल्याने सदर पुस्तकात दिलेले नियमच थोड्या फार परकाने या पुस्तकात उपयोगात आणले आहेत हे जे परक सुचविलेले आहेत त्यास विशेष कारणे आहेत उदा. डॉ. रगनाथन् यांच्या नियमावलीप्रमाणे प्रमुख नोंदीत प्रकाशनवृत्त, ग्रंथवर्णन इ. माहिती दिली जात नाही ती न देण्याचें समर्थन असें केले जातं की, ही माहिती प्रत्येक प्रमुख नोंदीत घ्यावयाची ठरविल्यास वेळेचा व धर्माचा अपव्यय होणार. एखाद्या विशिष्ट वाचकाला एखाद्या पुस्तकाचा प्रकाशक, ग्रंथवर्णन याबद्दल जर माहिती हवी असेल तर पुस्तक प्रत्यक्ष चाळल्यास ती त्याला केव्हाहि मिळू शकेल पण सर्वत्र ग्रंथालयात कपाटाजवळ जाऊन प्रत्यक्षपणे पुस्तक पाहण्याची सुभा नसल्याने बरील माहिती प्रमुख नोंदीत दिली नाही तर वाचकाची निश्चित गैरसोय होणार याची खात्री पटल्याने या पुस्तकात प्रमुख नोंदीचे जे नमुने दर्शविले आहेत त्यामध्ये प्रकाशनवृत्त व ग्रंथवर्णन दिलेले आहे दुसरा परक पुढीलप्रमाणे आहे डॉ. रगनाथन् यांच्या मूळ नियमावलीप्रमाणे सहग्रंथकाराची नोंद करावयाची झाल्यास पत्राच्या सर्वात वरच्या ओळीत सहग्रंथकाराचें नाव लिहून त्याच्या खालच्या ओळीत पुस्तकाचें नाव व त्यानंतर पुन्हा दोन्ही ग्रंथकारांची नावे लिहिण्याची पद्धत आहे (पाहा रगनाथन् लायब्ररी कॅटलॉग फंडामेंटल्स व प्रोसीजर पृ. ४८) लेखकाच्या मते दोन्ही ग्रंथकारांची नावे ग्रंथाच्या नावानंतर लिहिल्याने काटन्सरीच्या सूत्राचें (कॅनन ऑफ पार्सिमनी) पालन केले जात नाही शिवाय 'महत्त्वाक्रम' सूत्रा (कॅनन ऑफ प्रीपोन्स) च्या दृष्टीने जरी विचार केला तरी दुसऱ्या ओळीत येणाऱ्या मनुष्याला महत्त्व नसल्याने दोन्ही ग्रंथकाराच्या नावाची पुनरावृत्ति करण्याची आवश्यकता आहे असे वाटत नाही अर्थातच प्रस्तुत पुस्तकात दिलेल्या नमुन्यात तसा परक केलेला

आदळून येईल. लेखकाने सुचविलेल्या इतरहि गोष्टींचा अवश्य विचार व्हावा.

या पुस्तकात जे पारिभाषिक शब्द वापरलेले आहेत त्यापैकी बहुसंख्य शब्द महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने पुरस्कृत केलेले असून त्याचा वापरहि ग्रंथपालन वर्गीत मोठ्या प्रमाणांत होऊं लागला आहे. सुमारे दोनतीन वर्षांपूर्वी महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने ग्रंथपालनशास्त्र विषयक शब्दांची यादी करून त्याच्या प्रती महाराष्ट्रातील भाषाविशारदाकडे विचारार्थ पाठविली होती. ज्यांनी ही यादी अभ्यासिली व आपल्या सूचनांसह म. ग्र. संघाकडे परत धाडली त्या सर्व याद्याचा एका तज्ज्ञ समितीकडून विचार होऊन अनेक पारिभाषिक शब्द निश्चित करण्यात आले.

ग्रंथालये अनेक प्रकारची असतात. प्रत्येक प्रकारच्या ग्रंथालयातील वाचकांच्या गरजाहि निरनिराळ्या असतात. या गरजा भागविण्याच्या दृष्टीनेच तांत्रिक साधनात सुधारणा व जहरीप्रमाणे केरफार केले पाहिजेत. तसें न केल्यास आपल्या ग्रंथालयाची प्रगति होणार नाही. महाराष्ट्रातील बहुसंख्य ग्रंथालयांच्या प्राथमिक गरजा लक्षात घेऊनच हें पुस्तक लिहिलें आहे. यात दिलेले नियम, नोंदींचि नमुने याचा विचार व्हावा, चर्चा व्हावी, नवीन कल्पना सुचविल्या जाव्यात व त्या अनुषंगाने तालिकीकरणावर उत्तमोत्तम पुस्तकें निघाल्यास या पुस्तकाचें नीज होईल.

महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने आपल्या पुरस्कृत ग्रंथमालेत हें पुस्तक प्रसिद्ध केलें त्याबद्दल लेखक संघाचा अत्यंत आभारी आहे. शुद्धलेखनावान्त व मुकें तपासण्यावान्त माझे मित्र श्री. मो. रा. वाळंवे यांनी जी मदत दिली त्याबद्दल त्यांना कितीहि धन्यवाद दिले तरी कमीच पडतील. पुस्तक शक्य तितक्या लवकर छापून प्रसिद्ध व्हावें या हेतूने संघाचे कार्यवाह श्री. चा. वि. भट व श्री. शं. ना. बर्वे यांनी जे परिश्रम घेतले त्याबद्दल त्यांचे कोणत्या तऱ्हेने आमार मानावेत तेच कळत नाही. 'क्रासिफाईंड कॅटलॉग कोड' (आ. २) व 'मराठी ग्रंथसूचि' या दोन पुस्तकांतील काही महत्त्वाच्या संदर्भांचा पुनर्रलेख प्रस्तुत पुस्तकात करण्याची परवानगी दिली त्याबद्दल मद्रास लायब्ररी असोसिएशन व श्री. श. ग. दाते यांचे मनःपूर्वक आभार.

अगदी आयत्या वेळीं विनंती करूनहि व मागे कामाचा प्रचंड व्याप असूनहि कलकत्त्याच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयाचे उपग्रंथपाल श्री. या. सु. मुळे

ग्रंथालयशास्त्र :

ग्रंथालयाचें अस्तित्व शोधू लागल्यास जापणास हजारो वर्षे मागे जावें लागेल इजिप्त, बॅबिलोनिया, असीरिया, चीन इ. देशात हजारो वर्षांपूर्वी ग्रंथालये होती हें आता सिद्ध झालें आहे. प्राचीन भारतातील नालंद, तक्षशिला या विशापीठातील ग्रंथालये जगप्रसिद्ध आहेत. ग्रंथ व ग्रंथसंग्रह याचें महत्त्व आजच्या इतरेंच गेलीं शेकडो वर्षे लोकांना पटलेलें आहे. तथापि ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथपालनशिक्षण या दोन गोष्टींचा उदय नव्यानेच झालेला आहे. प्राचीन व मध्ययुगीन काळात ग्रंथसंग्रहाचा उपयोग करून घेण्याची मुभा त्रिशिष्ट लोकांनाच अस. त्याचीं कारणेंहि तशींच होती. छापण्याची कला प्रगत झाल्यानंतर शेकडो नवे नवे ग्रंथ प्रसिद्ध होऊ लागले व ज्यांना पुस्तकें ररीदण्याची ऐपत नव्हती परंतु वाचनाची आवड होती असे लोक ग्रंथालयाचा उपयोग मोठ्या प्रमाणावर करू लागले. ग्रंथालय म्हणून वेगळे ग्रंथसंग्रह करण्याची जागा नमून तें ज्ञानप्रसाराचें ज्वल दगानें साधन आहे हें जेव्हा लोकांच्या प्यानात आलें तेव्हापासून ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालयाचा दारभार सुधारणाकडे विशेष लक्ष दिलें जाऊ लागलें.

पुस्तकाची निरुध्द कशी करावी, ग्रंथसंग्रह-दालनाची उंची किती असावी, वाचनाच्या दालनात कोणत्या सोयी असाव्यात, ग्रंथ-देवघेनीत्रदल कोणते निपम असावेत, वर्गीकरण, तालिकीकरण कोणत्या पद्धतीने करावें, ग्रंथालयाची इमारत कशी असावी इ. ग्रंथालयविषयक प्रभावंदल तत्त्व विचार करू लागले. विविध प्रकारच्या ग्रंथालयातील कार्यांचा अनुभव जमेल धरून ग्रंथालयाच्या तान्त्रिक कारभाराबाबत काही संकेत व नियमावली तयार होऊ लागल्या. इ.पु.ची दशाश वर्गीकरण पद्धति, ब्राऊनची

शब्द प्रारंभी रुढ होता. काही कालानंतर 'ग्रंथवर्णनशास्त्र', 'ग्रंथरचनाशास्त्र' 'ग्रंथनिर्मितिशास्त्र' अशी या शब्दाची व्याख्या होऊ लागली. अठराव्या शतकात ब्रिटिशोप्रेषी या शब्दाची व्याप्ति इतकी वाटली की, मुद्रणशला मुद्रणशलेचा इतिहास, ग्रंथव्यापार, प्रकाशनकलेचा इतिहास इ. ग्रंथसम्वित प्रत्येक विभागाचा ग्रंथसूचिशास्त्रात अतर्भाव होऊ लागला. एखाद्या देशात प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांच्या संकलित यादीला अथवा एखाद्या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकांच्या यादीला "ग्रंथसूचि" अथवा ब्रिटिशोप्रेषी हा शब्द अंगीकडेच रुढ झाला आहे.

ग्रंथसूचीचे वेगवेगळे प्रकार प्रचलित आहेत. त्यापैकी 'राष्ट्रीय ग्रंथसूचि' 'विषय ग्रंथसूचि' 'भाषिक ग्रंथसूचि' 'लेखक ग्रंथसूचि' हे प्रमुख होत. एखाद्या देशात प्रसिद्ध होणाऱ्या सर्व पुस्तकांच्या संकलित यादीला राष्ट्रीय ग्रंथसूचि म्हणतात 'ब्रिटिश नॅशनल ब्रिटिशोप्रेषी' व 'इंडियन नॅशनल ब्रिटिशोप्रेषी' याची गणना राष्ट्रीय ग्रंथसूचीत करावी लागेल. विषयवार ग्रंथसूचीत एकाच विषयासंबंधी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांची व लेखांची यादी दिलेली असते. अशा प्रकारच्या ग्रंथसूचीला प्रादेशिक वचन नसते. याचा अर्थ असा की, महाभारतासंबंधीची ग्रंथसूचि करण्याची योजना कोणी हाती घेतली तर केवळ भारतातच महाभारताविषयी कोणकोणते साहित्य प्रसिद्ध झाले याचीच यादी करून भागणार नाही. इतर देशात व भाषामध्ये महाभारतासंबंधी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांचा व लेखांचा समावेश विषयवार ग्रंथसूचीत करावा लागेल. परंतु सर्वच विषयावर ग्रंथसूचीची व्याप्ति एवढी मोठी नसते. काही विषय-ग्रंथसूचि प्रारंभापासूनच मर्यादित असतात. याचें उदाहरण म्हणजे 'ब्रिटिशोप्रेषी ऑफ सोशल सायन्सेस पब्लिश्ड इन साउथ ईस्ट एशिया (Bibliography of Social sciences published in South East Asia) स्टुटनची 'शॉर्ट ब्रिटिशोप्रेषी ऑफ आर्किटेक्चर', डॉ. आर. एन् दाडेकर याची 'वेदिक ब्रिटिशोप्रेषी', श्री ना. अ. गोरे याची 'ब्रिटिशोप्रेषी ऑफ रामायण' इ. पुस्तकांचा समावेश विषयवार ग्रंथसूचीत करावा लागेल. एकाच लेखकाने लिहिलेल्या सर्व पुस्तकांच्या व लेखांच्या यादीला 'लेखक ग्रंथसूचि' म्हणतात. श्री. पी. के. गोडे यांनी लिहिलेल्या लेखांची

यादी व न न दत्तो याना पोतदार याच्या स्मारक-प्रथात त्यानी लिहि लेल्या पुस्तकाची व लेखाची यादी ही दोन्ही उदाहरणें लेखक-प्रयत्नूचीच आहेत

एखाद्या विशिष्ट भाषेन किंवा भाषेविषयी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांची नी समतसार यादी केलेली असते तिच्या 'भाषावार प्रयत्नूची' म्हणतात मराठी भाषेत पुस्तकादि विषयावर व कुठेहि प्रसिद्ध झालेल्या पुस्तकाचा या प्रकारच्या यादीत समावेश होऊ शकतो श्री श ग दाते याची 'मराठी प्रयत्नूची' व श्री य रा दाते याची 'महाराष्ट्र भाषाप्रयत्नूची' ही भाषावार प्रयत्नूचीचीं दोन उत्कृष्ट उदाहरणें आहेत

पुस्तकांची निव्वळ यादी व तालिका या दोहोंत महदतर आहे प्रथा ह्यासाठी खरीदलेल्या पुस्तकांची केवळ यादी करून भागत नाही ज्या रीताने वाचकाना पुस्तकाच्या निदनाचा, हेतूचा व व्याप्तीचा बोध होईल अशा तऱ्हे जी यादी केलेली असते तिच्या तालिका म्हणतात तालिकेची तुलना 'मार्गदर्शिके'शी (टूरिस्ट गाइड) करणें योग्य ठरेल परगामी अथवा परदेशात गेलेल्या प्रवाशाना मार्गदर्शिकेद्वारा व्याप्रमाणे चित्रपटगृह, शैक्षणिक संस्था, निवासस्थानें, सम्राट्या व इतर प्रेक्षणीय स्थळें कोठे जावत, त्या ठिकाणी पोहोचण्यास कोणकोणती वाहने व साधने उपलब्ध आहेत इ गोष्टींची माहिती मिळते त्याचप्रमाणे प्रवाल्यात आलेल्या नवीन वाचकाला प्रवाल्यात कोणकोणत्या विषयासंबंधी कोणकोणत्या लेखकाचे, संपादकाचे ग्रंथ आहेत याची माहिती दण्याचें कार्य तालिकेच्याद्वारा होत असतें प्रवाशाच्याप्रमाणेच वाचकाच्या आवेगनिवडी, गरजा, आकांक्षा अनेक प्रकारच्या असू शकतात काही वाचकाना एखाद्या विशिष्ट लेखकाचें सर्व्वा सर्व लिखाण वाचण्याची इच्छा असते अशा वाचकाना आपल्या आवडत्या लेखकाच्या कृतींची यादी एकत्र पाहावयास मिळाली तर हवीच असते उदा ह. ना आपटे, न चिं केळकर, वि स खाडकर, ना सी फडके, साने गुरुजी यांनी लिहिलेल्या व प्रवाल्यात उपलब्ध असलेल्या सर्व पुस्तकांची यादी एकत्र पाहावयास मिळाली तर वाचकाचा बहुमोल वेळ वाचेल दुसऱ्या प्रकारच्या वाचकवर्गांना एखाद्या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकांची माहिती एकत्र चाळाययास मिळाली तर हवीच

असते. वाचकांच्यापैकी एक बग जसा असतो की त्याला पुस्तकाचें, लेखकाचें, साहाय्यकाचें नाव आठवत नाही, परंतु मागितलेले पुस्तक चढवून मिळावें अशी त्याची इच्छा असते. अशा प्रकारच्या वाचकांच्या गरजा पुरविण्याचें कार्यहि तालिकेला करावयाचें असतें.

तालिकेचें क्षेत्र विशिष्ट ग्रंथालयापुरतेंच मर्यादित असतें पुण्याच्या प्रादेशिक ग्रंथालयात एखाद्या वाचक गेल आणि पुणें विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात कोणकोणती पुस्तके आहेत हें जाणण्याची त्याने इच्छा प्रदर्शित वेगळी तर त्याची निराशाच झाल्याशिवाय राहणार नाही कारण एखाद्या प्रादेशिक विभागात असलेल्या सर्व ग्रंथालयाची संयुक्त तालिका उपलब्ध असल्या शिवाय दुसऱ्या ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाची माहिती मिळणें अशक्य आहे तालिकेचे उद्देश व महत्त्व :

तालिकेच्याद्वारे पुढील उद्देश साधण्याचे असतात —

(१) प्रत्येक वाचकाला हवें असेल तें पुस्तक मिळवून देण्यास मदत करणें (२) प्रत्येक पुस्तकाला त्याचा वाचक मिळवून देणें (३) वाचकाचा व ग्रंथालयातील सेवकाचा वेळ वाचविणें

सी. ए. कटरच्या मते तालिकेचें उद्देश वेगळ्या शब्दात देता येतील (अ) पुस्तकाचा छेत्तक, त्रिपय किंवा नाव यापैकी कोणत्याहि एकाची वाचकाला माहिती असेल तर तालिकेच्या मदताने हवें असेल तें पुस्तक मिळालेंच पाहिजे. (आ) एकाच विषयासंबंधी त्याचप्रमाणे "एकाच लेखकाचे ग्रंथालयात कोणकोणते ग्रंथ आहेत याविषयी वाचकाला माहिती देणें (इ) ग्रंथालयात एखाद्या पुस्तकाच्या वेगवेगळ्या आवृत्ति असतील तर वाचकाला हवी ती नेमकी आवृत्ति मिळवून देण्याच्या कामी मदत करणें

ग्रंथालयीन व्याहारात तालिकेचा फार महत्त्व आहे. तालिका जर निदोष नसेल तर ग्रंथालयात पुस्तकें जमूनदेखील वाचावयास मिळावयाची नाहीत ज्या ग्रंथालयात वाचकाला कथाटोचवळ जाऊन हवी ती पुस्तके चाळण्याची सुभा नसते अशा ग्रंथालयात वाचकाला तालिकेची मदत घेतल्याशिवाय भागत नाही ग्रंथालयातील सर्वच पुस्तकाचें अत्यंत निस्ताराने तालिकीरण करावें की काय याबद्दल मतभेद असू शकतील, परंतु

नोंदीमल्ये जो काय थोडाभार मनकूर लिहावयाचा असेल तो गिनचूक व मुत्तपृष्ठावर दिवेल्याप्रमाणे नशाचा तसाच लिहिला पाहिजे याचदल कोणाचें दुमत असेल असें वाटत नाही तालिकेंतील धुल्लक पुर्नीमुळे वाचनाला हवें असलेलें पुस्तक मिळण्यास निल्व लागतो व कधी कधी तें मिळतहि नाही ग्रंथालयात पुस्तक असून तर वाचनाला तें मिळालें नाही तर त्याचा विरस होतो आणि ग्रंथालयीन कारभारासवधी त्याचें मन कलुषित होण्याचा समभव असतो तालिकेशिष्याय ग्रंथालयीन व्यवहार चालणेंच शक्य नाही व म्हणूनच ग्रंथालयशास्त्रात तालिकेन्ना पार महत्वाचें स्थान आहे

मार्गदर्शक तत्वे

भारतात आज अनेक प्रकारचीं ग्रंथालये अस्तित्वात आहेत यापैकी काही ग्रंथालयात हजारो पुस्तकें आहेत, तर इतराची प्रयत्नव्या केवळ शेकड्यावरच मोतावी लागेथ काही ग्रंथालयाची स्थापना होऊन शभरावर वरें लाटलीं आहेत तर स्वातंत्र्योत्तर काळात हजारो नवीन ग्रंथालये स्थापन होत जाहूत ग्रंथालयाचें स्वरूप कोणतेंहि असलें आणि त्यामधीं पुस्तकाची संख्या कमीअधिक असली तरी त्याची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीने वर्गीकरण, तालिकीकरण, सदभंडाहाय्य इ. साधनांचा अजल्व करावाच लागतो हवीं असलेली पुस्तकें अथवा माहिता वाचनाला चकन् मिळते किंवा नाही यावरच कोणत्याहि ग्रंथालयाच्या कार्यनमतेचें मूल्यमापन करावें लागतें ग्रंथालयाची उपयुक्तता वाढविण्यासाठी ज्या काहा साधनांचा उपयोग केला जातो त्यामध्ये तालिकेला पार महत्वाचें स्थान आहे तालिका हाताळावयास व पाहावयास जेवढी सुटसुगीत, सोपी, निर्दोष व व्यापक तेवढें ग्रंथालयाचें यश अधिक परगावीं जथवा परदेशात गेलेल्या प्रवाशाचें याप्रमाणे मार्गदर्शिकेशिष्याय चालत नाही त्याप्रमाणे ग्रंथालयात गेलेल्या वाचनाला तालिकेचा उपयोग केल्याशिवाय भागत नाही ग्रंथालयात केवळ तांत्रिका आहे म्हणजे ता उपयुक्त असलाच पाहिजे असें समजणें चुकीचें ठरेथ तालिकेची रचना आणि वाढ शास्त्रीय संज्ञेतानुसार झाली नाही तर ग्रंथालयात उत्तमोत्तम पुस्तकांचा संग्रह असूनहि वाचकाना ती चकन् मिळणार नाहीत यासाठी तालिका काही विशिष्ट तऱ्हेन आधारल्ली असावी

“ तालिकेचें स्वरूप याचकाच्या गरजानुसार असावे ” हें तालिकीकरणार्थे पहिलें तत्त्व. याचा अर्थ असा की ज्या दर्जाच्या याचकाच्या गरजा पुरविण्याचें कार्य ग्रंथालयाकडून उपेक्षित असतें तें पुरविण्यास तालिकेची मदत झाली पाहिजे. उदा. ग्रामीण, सार्वजनिक अथवा शालेय ग्रंथालयात ग्रंथकार-तालिका (Author Catalogue) अथवा कोट तालिका (Dictionary Catalogue) तयार केली तर कार्यभाग साधतो. बरील प्रकारच्या ग्रंथालयात संशोधन करण्याच्या दृष्टीने कोणीच येत नाही. हें असनेलें पुस्तक ताबडतोब मिळारें एवढीच याचकाची अपेक्षा असते आणि ती पूर्ण झाली म्हणजे त्याचें समाधान होतें, म्हणूनच विद्यार्थ्याच्या अथवा संशोधक ग्रंथालयात ज्याप्रमाणे वर्गीकृत आणि अत्यंत विस्तृत पद्धतीने तालिकेची रचना केलेली असते तशी तालिका सार्वजनिक अथवा शालेय ग्रंथालयात करण्याची मुळीच आवश्यकता नाही. येथे एक गोष्ट घ्यानात ठेवली पाहिजे व ती म्हणजे अशी - ग्रंथालयाच्या वैशिष्ट्यानुसार तालिकेच्या तरतिलात जरी फरक असला तरी अचूकपणा, सुसूत्रता, एकरूपता या सर्वांसाधारण तत्वांची अमलबजावणी कोणत्याहि प्रकारच्या तालिकेत झालीच पाहिजे.

“ तालिकेचा पाया मननून असावा ” हें तालिकीकरणार्थे दुसरें तत्त्व. याचा अर्थ असा की तालिकीकरण एखाद्या निश्चित नियमावलीस अनुसरून केलें जायें यासाठी ‘ कटर्स हल्स फॉर डिझाइनरी कॅटलॉग ’ अथवा ‘ ए एल्. ए कॅटलॉगिंग हल्स ’ अथवा ‘ क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड ’ यांपैकी कोणत्याहि एका पद्धत्यनुसार तालिकीकरण करणें उपयुक्त ठरेल.

तालिकीकरणार्थे तिसरें तत्त्व म्हणजे “ तालिका सदैव परिपूर्ण ठेवा ” हें होय. ग्रंथालयात रोन नवीन नवीन पुस्तकें येत असतात नवीन आलेल्या पुस्तकाच्या नोंदी ताबडतोब न झाल्यास ग्रंथालयात पुस्तकें असूनहि तीं सापडणार नाहीत. ज्याप्रमाणे नवीन आलेल्या पुस्तकाची नोंद तालिकेत करणें आवश्यक असतें त्याप्रमाणे गहाळ झालेल्या अथवा ग्रंथालयामधून काढून टाकलेल्या पुस्तकाच्या नोंदीहि तालिकेमधून ताबडतोब काढून टाकणें जरूर असतें. बरील गोष्टीकडे लक्ष न पुरविल्यास याचकाची गैरसोय होण्याची शक्यता अधिक.

“ तालिका उपयुक्त करा ” हें तालिकीकरणाचें चौथें तत्त्व. तालिका तयार करण्यासाठी बराच पैसा, वेळ व भ्रम खर्ची पडतात म्हणूनच ती सदैव मुस्थितीत ठेवण्याची दक्षता बाळगली पाहिजे ज्यायोगे वाचक तालिकेचा जास्तीत जास्त उपयोग करतील अशी उपाययोजना केली पाहिजे यासाठी तालिका बरी पाहावी, बरी हाताळावी याबद्दलच्या सूचना तालिकेजवळच ठेवण्यात याव्यात यानेहि कार्यभाग साधला नाही तर प्रथमांकातील सेकानी तालिका बरी वापरावी याचें प्रात्यक्षिक वाचकाना द्यावें

“ तालिकेचा विस्तार प्रमाणात ठेवा ” हें तालिकीकरणाचें पाचवें तत्त्व याचा अर्थ असा की प्रथमपासूनच जरूर तेवढ्याच नोंदी करा. अथ पालनशाल्याची सूत्रे व काटकसरीचें सूत्र यामध्ये मेळ घातला नाही तर तालिकीकरणाचें काम अपायक प्रमाणात वाढण्याची शक्यता असते एकाच पुस्तकासाठी अनेक पत्रे करावयाची म्हणजे ती लागूदास जास्त सेकसर्ग लागणार व तालिका जनन करण्याचा खर्चहि वाढून जाणार

* * *

प्रसुरत नोंदीमच्ये पुस्तकाच्या बाझागातदल जी काही माहिती घान्याची असते ती देण्यापूर्वी पुस्तकाचे सूक्ष्म निरीक्षण करणे आवश्यक असत. अनेकाची अशी समजूत असते की ग्रंथार्णनाची क्रिया अवघड ती काय असणार ? परंतु ग्रंथालयात तात्त्विकीकरणाचें काम करणाऱ्या सेवकाचे अनुभव जसेस धरले तर जसें आढळून येईल की, हें काम वरवर वाटतें तेवढें सोपें नसतें.

पुस्तकाची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीने ग्रंथवर्णन करण्याची जबाबदारी ज्याच्याकडे असते, त्याना ग्रंथवर्णनशास्त्राचें ज्ञान अयोग्य पाहिजे. ग्रंथवर्णन करताना नेमक्या कोणत्या गोष्टी गाळावयाच्या व कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावयाचा याची तालिमीनाराज वल्पता आली की अनेक पुस्तकाचें बाझाग वर्णन थोडक्या वेळात करणें शक्य होऊ लागते. ग्रंथवर्णन करताना खालील गोष्टींजडे विशेष लक्ष द्यावें —

(१) मुखपृष्ठ, प्रस्तावना, विषयानुक्रमणिका इ विभाग धारकाईने तपासावेत. सर्वसाधारणपणे ग्रंथकर्त्याचे नाव, पुस्तकाचें नाव, प्रकाशक, प्रकाशनमाल इ माहिती मुखपृष्ठावरच दिलेली असते. काही पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर प्रकाशक, प्रकाशनस्थळ, प्रकाशनमाल इ माहिती दिलेली नसते. जशा पुस्तकाच्या बाबत मुखपृष्ठाच मागील पान तपासून पाहिल्यास आवश्यक ती माहिती मिळण्याची शक्यता असते.

(२) त्यानंतर अनुक्रमणिका जरूर वाचावी. त्यावरून पुस्तकाचा विषय कळण्यास मदत होते.

(३) प्रस्तावना वाचनाने ग्रंथकाराचा शुक्ल लिहिण्याचा हेतु व पुस्तकातील विषय कसा व कोणत्या दृष्टिकोनातून हाताळला आहे हें समजण्यास मदत होते, म्हणून प्रस्तावना अवश्य व लक्षपूर्वक वाचावी. काही

पुस्तकाचा प्रकाशनकाल मुखपृष्ठावर किंवा त्याच्या मागील पानावर दिलेला नसतो; परंतु प्रस्तावनेच्या शेवटी दिलेल्या असतो. त्याकडे लक्ष ठेवावे.

(४) पुस्तकाचे मुखपृष्ठ वाचने म्हणजे ग्रंथसर्ता, प्रकाशक, पुस्तकाची किंमत इ. माहिती मिळेलच असे विधान करणे चुकीचे ठरेल. काही प्रसंगी बरील माहिती पुस्तकाच्या इतर भागातून शोधून काढावी लागते. एवढेच नव्हे तर इतर सदर्मप्रथामधून शोधून काढावी लागते. काही पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाचे टोपण नावच दिलेले असते. खरे नाव दिलेले नसते. अशा वेळी खरे नाव शोधून काढण्यासाठी सदर्म प्रथाचा उपयोग करण्याशिवाय गत्यंतर नसते.

(५) तालिकीकरणाच्या वेगवेगळ्या नियमानुसार पुस्तकाचे बांधाग वर्णन कमीजास्त प्रमाणात केले जाते. काही पद्धतींना अनुसरून हे वर्णन चार सक्षितपणे केले जाते तर काही पद्धति अतिविस्तृत वर्णनाचा पुरस्कार करतात. डॉ. रंगनाथन् याच्या मते प्रमुख नोंदीत प्रकाशनस्थळ, प्रकाशक, प्रकाशनकाल, पृष्ठे, पुस्तकाचा आकार इ. माहिती देण्याची आवश्यकता नाही.

(६) ज्या ग्रंथाला कपाटाजखळ जाऊन पुस्तके पाहण्याची मुभा नसते अशा ग्रंथाच्या तालिकेच्या प्रमुख नोंदीत निदान पुढील माहिती दिलीच पाहिजे: (१) ग्रंथकाराचे नाव (२) पुस्तकाचे नाव (३) आवृत्ति (४) प्रकाशनस्थळ (५) प्रकाशक (६) प्रकाशनकाल (७) पृष्ठे (८) चिन्ने इ.

(७) प्रमुख नोंदीत व प्रक नोंदीमध्ये बोधाक, ग्रंथकाराचे व पुस्तकाचे नाव, आवृत्ति, प्रकाशनस्थळ इ. माहिती कोणत्या पद्धतीने लिहावयाची याची माहिती व नमुने ' विविध प्रकारच्या तालिकीकरणाचे नमुने ' या प्रकरणात पाहावयास मिळेल.

(८) प्रमुख व प्रक नोंदीमध्ये पाहिल्या आवृत्तीचा निर्देश करावयाचा नसतो. पुढील आवृत्तीचा निर्देश करणे मात्र आवश्यक आहे.

(९) प्रमुख नोंदीच्या प्रकाशनस्थळ विभागात प्रकाशनस्थळ, प्रकाशक, प्रकाशनकाल ही माहिती क्रमाने द्यावयाची असते. त्यापैकी प्रकाशनस्थळ, व प्रकाशक यांच्यानद्वारे माहिती शोधून काढून ती नोंदविण्याचे काम कठीण नसते. प्रकाशनकाल लिहिण्यापासून मात्र अनेक अडचणी येतात.

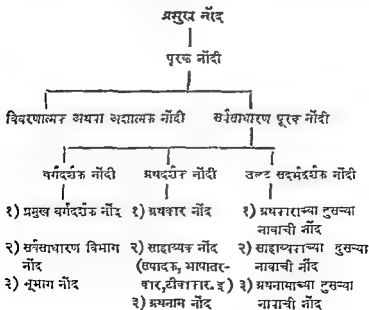
मराठी पुस्तकांतील प्रकाशनकाल नोंदविण्याचें काम अरबड नाही. परंतु इंग्रजी, हिंदी, बंगाली, गुजराथी पुस्तकांमधील प्रकाशनकाल लिहिण्याच्या वेगवेगळ्या पद्धति आहेत. काही इंग्रजी पुस्तकांत प्रकाशनकाल अरबी अंकांत दिलेला असतो तर इतर पुस्तकांमध्ये रोमी वर्ण व अंकांत दिलेला असतो. जुन्या इंग्रजी ग्रंथांत प्रकाशनकाल पुढीलप्रमाणे दिलेला आढळून येईल. MDCLVI म्हणजे १६५६. M = १०००; D = ५००; C = १००; L = ५०; VI = ६. काही पुस्तकांत प्रकाशनकाल ख्रिस्ती शकांत, काहीमध्ये शकशकाळात तर इतरच विक्रम कालात तर कोठे महावीरकालात दिलेल्या आढळतो. याबाबत असा संकेत आहे की ज्या कालाप्रमाणे प्रकाशनकाल दिलेला असेल त्याचाच उल्लेख करावा.

प्रकाशनवृत्त लिहिल्यानंतर पुस्तकातील पाने, चित्रे, नकाशे यांचा तपशील कोणत्या पद्धतीने द्यावा हा प्रश्न तालिफ्तीकारापुढे उभा राहतो. याबाबत श्री. शंकर गणेश दाते यांनी आपल्या मराठी ग्रंथसूचीत (पृ. ४४ वर) सुचविलेले नियम उपयुक्त ठरतील. हे नियम पुढीलप्रमाणे आहेत: (१) पृष्ठाची मोजणी मुखपृष्ठापासून करावी. (२) प्रास्ताविक पृष्ठे वेगळीं द्यावी, नंतर मुख्य ग्रंथाची पृष्ठे द्यावी व शेवटी परिशिष्टाची इ. पृष्ठे द्यावी. (३) शस्य तो कोणतेहि पृष्ठ सोडून नये. (४) अंकहीन व जाहिरातीची पत्रे सोडून द्यावी.

* * *

नोंद म्हणजे काय ?

ग्रंथालयात आलेल्या नवीन पुस्तकाचा वाचकाना परिचय घडाना यादवीने तालिकापत्रात ही माहिती लिहिली जाते तिचा नोंद म्हणतात. ज्या नोंदीमध्ये पुस्तकाबद्दल सविस्तर माहिती दिलेली असते तिचा प्रमुख नोंद म्हणतात. प्रमुख नोंदीपासून निर्माण होणाऱ्या इतर नुडिन नोंदींना पूरक नोंदी म्हणतात.



- | | | |
|----------------------------|--------------|---|
| ४) भाषा नोंद | ४) माला नोंद | ४) मालेच्या दुसऱ्या नावाची नोंद |
| ५) बालदर्शक नोंद | | ५) मालेच्या संपादकाच्या दुसऱ्या नावाची नोंद |
| ६) प्राधान्य युक्ति नोंद | | |
| ७) वर्णानुक्रम युक्ति नोंद | | |
| ८) आर्ष नोंद | | |

प्रमुख नोंद :

पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर लिहिल्या जाणाऱ्या मजकुरावरून प्रमुख नोंदीचे वेगवेगळे प्रकार रद्द झाले आहेत. प्रमुख नोंद पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर ग्रथकाराचे नाव, ग्रथनाम, आशुति, प्रकाशनाचे नाव, प्रकाशनसाल व स्थल, पुस्तकाचा आकार, मालेचे नाव इ. वेगवेगळ्या गोष्टींचा उल्लेख करता आला असता, परंतु प्रचालनात येणारा कोणताही वाचक 'मला अमुक अमुक आकार असलेले पुस्तक द्या', किंवा '१५६ पृष्ठे असलेले पुस्तक तुमच्या प्रचालनात आहे काय' अथवा '१८९१ साली प्रसिद्ध झालेली कोणती पुस्तके आहेत?' अशी पृच्छा करित नाही म्हणूनच बरील गोष्टींचा प्रमुख नोंदीतील सर्वात वरच्या ओळीवर उल्लेख करण्याची गरज भासत नाही. प्रचालनात येणारा वाचकचर्गे पुस्तकाची मागणी कोणत्या सदस्याने करतो याचा अनुभव जमेल धरता असे सिद्ध होते की एखाद्या निपयासवधी अथवा एखाद्या लेखकाची प्रचालनात कोणकोणती पुस्तके आहेत हे जाणण्याची उत्सुकता विशेष आढळून येते ज्या वाचकाना पुस्तकाचे नावही अथवा निपयहि आढळत नाही असे वाचक मालेच्या नावाचा सदस्य देतात प्रचालनात येणाऱ्या वाचकचर्गाच्या मागण्याचा अनुभव जमेल धरता प्रमुख नोंदी एकदर चार प्रकारच्या होऊ शकतील असे सिद्ध झाले. या प्रमुख नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर जो मजकूर लिहिला जातो त्यावरून त्यांना पुढील नावे दिली गेली आहेत.

(१) बोधाक प्रमुख नोंद : या प्रकारच्या प्रमुख नोंदीत पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर बोधाक लिहिलेला असतो.

(२) ग्रंथकार प्रमुख नोंद . या प्रकारच्या प्रमुख नोंदीत पत्राच्या सर्वात वरच्या ओळीवर ग्रंथकाराचें नाव लिहिलें असतें. ग्रंथकाराचें नाव —ग्रथम कुलनाम, नंतर वैयक्तिक व त्यानंतर पितृनाम या क्रमाने लिहिलें जातें.

(३) ग्रंथनाम प्रमुख नोंद . या प्रकारच्या प्रमुख नोंदीत पत्राच्या वरच्या ओळीवर पुस्तकाचें नाव लिहिलें असतें

(४) माला प्रमुख नोंद . या प्रकारच्या प्रमुख नोंदीत पत्राच्या सर्वात वरच्या ओळीवर मालेचें नाव लिहिलें असतें

वरील चार प्रकारच्या नोंदींमधील पत्र बोधाक प्रमुख नोंदीचाच अंतर्भाव वर्गीकृत तालिकेत केला जातो. ग्रंथकार व ग्रंथनाम प्रमुख नोंदीचा समावेश कोश व ग्रंथकार तालिकेत केलेला असतो. माला प्रमुख नोंदीचा समावेश कोणत्याहि प्रकारच्या अनुवर्ण तालिकेत केला जातो. तालिकेचे जे वेगवेगळे प्रकार आहेत त्यामध्ये कोणत्या प्रकारची प्रमुख नोंद करतात हें पुढे दिलेलें आहे :

तालिकेचा प्रकार

वर्गीकृत तालिका

कोश तालिका

ग्रंथकार तालिका

}

प्रमुख नोंदीचें नाव

बोधाक प्रमुख नोंद

{ ग्रंथकार प्रमुख नोंद

{ ग्रंथनाम प्रमुख नोंद

{ माला प्रमुख नोंद

पूरक नोंदी :

पूरक नोंदीचे दोन प्रकार आहेत पहिल्या प्रकारच्या पूरक नोंदींना ' विवरणात्मक अथवा अंशात्मक नोंदी ' म्हणतात दुसऱ्या प्रकारच्या पूरक नोंदींना ' सर्वसाधारण पूरक नोंदी ' म्हणतात

विवरणात्मक, अंशात्मक नोंदी

एखाद्या पुस्तकाऐवजी त्यातील विशिष्ट भागाकडेच वाचनाचें लक्ष वेधण्याचें कार्य अंशात्मक नोंदीकडून होत असतें. एखाद्या पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणें जर निरनिराळ्या लेखनांनी लिहिलेलीं असतील तर त्यातील प्रत्येक

लेखनाच्या नावाची स्वतंत्र नोंद करावी लागते. अशा प्रकारच्या नोंदींना 'प्रथकार अशात्मक नोंदी' म्हणतात. डॉ. रामकृष्ण हरि भडकमकर यांच्या गौरवप्रयात सुमारे ७० लेखनांनी वेगवेगळ्या विषयावर लेख लिहिलेले आहेत म. म. द. वा. पोतदार यांच्या 'समिश्र आयुर्वेद-शिक्षणाचा पुरस्कार' हाहि एक लेख त्यात आहे. आपण असें समजू की एखाद्या चान्चकाला म. म. द. वा. पोतदाराचा बरील लेख वाचण्याची इच्छा आहे, परंतु तो कोणत्या पुस्तकात आहे याची त्याला माहिती नाही. अशा वेळीं अशात्मक नोंद त्याच्या मदतीला धावून येते व आवश्यक ती माहिती देते. म. म. द. वा. पोतदार यांच्याप्रमाणेच प्रा. श. वा. दांडेकर, डॉ. या. का. विलेंस्कर, डॉ. द. कृ. कोडूरकर, न्या. ना. स्वा. लोडूर इ. लेखकहि बरील गौरवप्रयात आढळतात. या प्रकारच्या पुस्तकाचें तात्प्रीकरण करताना प्रत्येक लेखकाच्या नावाने स्वतंत्र अशात्मक नोंद करावी लागेल. प्रथकार अशात्मक नोंदीप्रमाणे ज्या वेगवेगळ्या विषयावर लेखनांनी लेख लिहिले असतील त्या प्रत्येक विषयासाठी एक स्वतंत्र नोंद करावी लागते अशा प्रकारच्या नोंदींना 'विषय अशात्मक नोंदी' म्हणतात.

सर्वसाधारण पूरक नोंदी (वर्गीकृत तालिकेप्रमाणे)

वर्गीकृत तालिकेप्रमाणे, सर्वसाधारण पूरक नोंदीचे तीन प्रमुख विभाग पडतात —

- (१) वर्गदर्शक नोंदी
- (२) प्रयदर्शक नोंदी.
- (३) उलट सदभेदशक नोंदी

वर्गदर्शक नोंदी

वर्गदर्शक नोंदीमध्ये पुस्तकाच्या नावाचा वेव्हाहि उल्लेख केलेला नसतो. या प्रकारच्या नोंदीमध्ये एखाद्या सर्वात वरच्या ओळीवर ज्ञानवर्गाचें नाव लिहिलेलें असतें आणि त्याच्याखाली दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या ओळीवर त्या विशिष्ट ज्ञानवर्गाला वर्गीकरणपद्धतीने तयार केलेलें चिन्ह म्हणजेच वर्गक दिलेला असतो. वर्गदर्शक नोंदीमध्ये एक वर्गक दिलेला असतो, प्रथाकाचा

उत्प्रेर केव्हाहि केलेल नसतो. वेगवेगळ्या ग्रंथांमधून पुस्तकाचें वर्गीकरण निरनिराळ्या पद्धतीने केलें असल्याने निशिष्ट ज्ञानमार्गांमधून निश्चित कोणता वर्गान दिग आहे याची माहिती वाचकाला अगणें आनंद्यक असतें. आपण असें समजू की, एक वाचक पुणें विद्यापीठाच्या जयंकर प्रधाल्यात गेला आहे आणि 'तत्त्वज्ञान' या विषयावरचीं कोणकोणतीं पुस्तकें ग्रंथालयात आहेत हें प्रत्यक्षपणे पाहण्याची त्याची इच्छा आहे. 'तत्त्वज्ञान' या मध्यावराली तो जर तालिमेंत आणि कपाटावर पुस्तकें शोधू लागला तर पचाईतच व्हायलाची. याचें कारण असे की, वर्गीकरणपद्धत्यनुसार 'तत्त्वज्ञान' या ज्ञानमार्गांमधून कोणतें चिह्न वापरलेलें असतें याची वाचकाला कल्पना नवते आणि पुस्तकाच्या मल्लूटावर तर मात्केनिक चिह्न दिलेलें असतें. अनुष एका ज्ञानमार्गांमधून अमुक एका सावेतिन चिह्न वापरलें आहे हें दर्शविण्याचें कार्य वर्गदर्शक नोंदीद्वारे होत असतें. तत्त्वज्ञान या विषयावरचीं पुस्तकें 'R' या इंग्रजी अक्षरान्वाली सापडतात. हें एकाच वाचकाला कळलें की तो नेमका त्याच कपाटाजवळ जाऊन दुसरी ती पुस्तकें चढवून घे प्रत्यक्षपणे पाहू शकतो.

वर्गीकृत तालिमानुसार पदनाच्या सरात वरच्या ओळीवर लिहिल्या जाणाऱ्या मजकुरावरून वर्गदर्शक नोंदीचे जे वेगवेगळे आठ प्रकार होऊ शकतात त्याचीं नावें खालीलप्रमाणे आहेत.—

- (१) प्रमुख वर्गदर्शक नोंद,
- (२) सर्वसाधारण उपविभाग नोंद,
- (३) भूभागदर्शक नोंद,
- (४) भाषादर्शक नोंद,
- (५) कालदर्शक नोंद,
- (६) प्राधान्य युक्ति नोंद;
- (७) वर्णानुक्रम युक्ति नोंद,
- (८) जाणें नोंद,

त्या ग्रंथालयात द्विविधु वर्गीकरण पद्धत्यनुसार पुस्तकाचें वर्गीकरण केलेले आहे जशा ग्रंथालयाच्या तालिमेंतच बरीच प्रकारच्या नोंदी कराव्या लागतात.

अथदर्शक नोंदी

अथदर्शक नोंदीमध्ये लेखकाचें व पुस्तकाचें नाव, बोधाक याचा उद्देश्व केलेला असतो खाली दिलेल्या कुठल्याहि एका सदर्मावरून जर वाचकाने पुस्तक पाहण्याचा प्रयत्न केला तर तें मिळवून देण्याचें कार्य अथदर्शक नोंदीद्वारे होत असतें

(१) अथकाराचें नाव,

(२) कोणत्याहि प्रकारच्या साहाय्यकाचें नाव (सभादक, सहसभादक, भाषांतरकार, टीकाकार, इ).

(३) अथनाम,

(४) मालेचें नाव

अथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जो मजकूर लिहिला जातो त्यावरून अथदर्शक नोंदींना पुढीलप्रमाणे नावे पडलेली आहेत

अथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा अथकाराचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' अथकार नोंद ' म्हणतात

अथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा साहाय्यकाचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' साहाय्यक नोंद ' म्हणतात

अथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा पुस्तकाचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' अथनाम नोंद ' म्हणतात

अथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा मालेचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' माला-नोंद ' म्हणतात

उलट सदर्मदर्शक नोंदी

उलट सदर्मदर्शक नोंदीत पुस्तकाच्या नावाचा किंवा पर्गोळाचा उद्देश्व केलेला नसतो उलट सदर्मदर्शक नोंदींचा प्रमुख नोंदीशीं प्रत्यक्षपणे संबध नसतो, परंतु अथदर्शक नोंदीशीं मात्र त्याचा संबध असतो पण अथदर्शक नोंदीची निर्मिति प्रमुख-नोंदीपासून झालेली असल्याने उलट सदर्मदर्शक नोंदींचा प्रमुख-नोंदीशीं अप्रत्यक्षपणे संबध येतोच एखाद्या वाचकाला एखाद्या पुस्तकाविषयी खाली दिलेल्या सदर्मांपैकी कोणत्याहि एकाचें स्मरण

असेल तर अशा प्रसर्गी प्रयदर्शक नोंदीकडे वाचकांचे लक्ष वेधण्याचे कार्य उलट सदर्मदर्शक नोंदींच्याद्वारे होत असते.

- (१) प्रयकाराचे दुसरें नाव,
- (२) साहाय्यकाचे दुसरें नाव,
- (३) दुसरें प्रयनाम,
- (४) मालेचे दुसरें नाव,
- (५) मालेच्या सपादकाचे दुसरें नाव

उलट सदर्मदर्शक नोंद ज्या पत्रावर येवी जाते त्या पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर ज्या प्रसारचा मजकूर लिहिला जातो त्यावरून उलट सदर्मदर्शक नोंदींना जी वेगवेगळीं नावे पडली आहेत ती येणेप्रमाणे

- (१) } उलट प्रयकारनाम नोंद,
- (२) }
- (३) उलट प्रयनाम नोंद,
- (४) उलट मालानाम नोंद,
- (५) उलट माला सपादकनाम नोंद.

ग्रंथकार-तालिका :

तालिकांचे जे वेगवेगळे प्रकार प्रचलित आहेत त्या सर्वांमध्ये ग्रंथकार तालिकेला फार महत्त्व दिले जाते. ग्रंथकार तालिकेला अशा तऱ्हेचे महत्त्व प्राप्त होण्याचे कारण म्हणजे तिचा हुकमी उपयोग. वाचकाला ग्रंथकाराचे नाव जर बरोबर माहीत असेल तर त्यास हवे असलेले पुस्तक ग्रंथालयात आहे किंवा नाही हे ग्रंथकार-तालिका चाळली तर ताबडतोब कळू शकते. विषयवार पुस्तके पाहताना ती कोणत्या नावापासून किंवा चिन्हाखाली पाहतात याबद्दल मतभेद असू शकतील. ग्रंथनाम सदिग्ध वा अस्पष्ट असल्यास वाचकाना हवी असलेली पुस्तके लवकर मिळत नसतील, परंतु ग्रंथकाराचे खरे अथवा टोपणनाव माहीत असेल तर पुस्तक शोधण्यास वेळ लागत नाही असा सर्वांचा अनुभव आहे. ग्रंथकार-तालिकेचा दुसरा महत्त्वाचा उपयोग म्हणजे वाचकाला एकाच लेखकाची सर्व पुस्तके एकामागोमाग पाहायलास सापडतात. बरील व इतर कारणास्तव तालिकाकारांनी ग्रंथकार-तालिकेला सर्वात महत्त्वाची गणली असून कुठल्या ना कुठल्यातरी स्वरूपात ग्रंथकार-तालिका असल्याशिवाय ग्रंथालयाचे काम चालणेंच शक्य नाही असे त्यांचे मत आहे. प्रत्येक ग्रंथालयात ग्रंथकार-तालिकेचे अस्तित्व अत्यावश्यक असले तरी ग्रंथकार-तालिका वाचकाच्या सर्व प्रकारच्या गरजा पुरवू शकतेच असे नाही व म्हणूनच ग्रंथकार-तालिकेबरोबरच विषयवार तालिकाही तयार करण्याची जरूरी अनेक ग्रंथालयाना भासते. जगातील सर्वोत्कृष्ट दर्जाची ग्रंथकार-तालिका लंडन येथील ब्रिटिश म्यूझियमच्या ग्रंथालयात आहे, परंतु वाचकाच्या सोयीसाठी तेथेही विषयवार तालिका ठेवलेली आहे. ग्रंथकार-तालिकेमधील पन्नांची मांडणी ग्रंथकाराच्या बुद्धिमानानुक्रमे खालील पद्धतीप्रमाणे केलेली असते :

जोशी (विष्णु बाळकृष्ण)
 थारिक भादूनामिधि
 देशमुख (गोपाळ बाजीराव)
 त्या मारुचे ने स्वयंपुरोहित
 पाध्ये (नारायण ज्ञानदा)
 उपासल्लिनापूत साथवथा
 भागवत (रामकृष्ण हरि)
 सायुज्यसदा ताटन
 लिमये (नारायण गंगाधर)
 करणसिंह
 घडगे (लक्ष्मण गणेश)
 मधुमुक्ता
 घेच (चिंतामण विनायक)
 दुर्देवी रंगू अथवा पानिपतचा शेयचा सप्राम
 हडप (विठ्ठल यामन)
 पेशवाइचा दरारा
 हर्षे (नयक वामुदेव)
 असेर साधली

नामतालिका

प्रथम-तालिकेचे उपयुक्त रूपांतर म्हणजे नामतालिका या प्रकारच्या तालिकेत ज्याप्रमाणे एखाद्या ललकाच्या वेगवेगळ्या वृत्तीचा अतर्भाव केलेला असतो त्याचप्रमाणे एखाद्या लेखकासंबंधी लिहिलेल्या पुस्तकाचाहि उल्लेख केलेला असतो या प्रकारच्या तालिकेत गडकरींनी लिहिलेल्या राजसंवास, प्रेमसंवास, एकच प्याला, इ पुस्तकाची नोंद केलेली आढळते व त्याचप्रमाणे गडकरी या यासंबंधी लिहिलेल्या 'गडकरी व्यक्ति आणि वाङ्मय' (वि स खांडेकरकृत) 'नान्वयरूप गडकरी' (शंकर नारायण सहस्रबुद्धकृत) 'गडकरी' (चोणी व साठेकृत) याचाहि उल्लेख जादळतो डोमसपीअरकृत जनेन प्रथाची नोंद

नामतालिकेंत पाहावयास मिळेल व शेक्सपीअरवर लिहिलेल्या टीकात्मक व चरित्रात्मक पुस्तकाच्या नोंदीहि नामतालिकेंत पाहावयास मिळतील उदा शेक्सपीअरकृत 'हॅम्लेट', 'मॅक्बेथ', 'ऑथेलो', 'अँटनी व्हायोपाट्रा' या पुस्तकाच्याप्रमाणेच 'विल्यम शेक्सपीअर', 'शेक्सपीअरन कॉमेडी', 'शेक्सपीअर अँड हिज प्रेडिसेसर्स' इ पुस्तकाचाहि समावेश नामतालिकेंत केला जातो नामतालिकेच्या मर्यादा जमेल धरुनीहि ही तालिका कित्येक प्रसर्गां बरीच उपयुक्त ठरते असा अनुभव आहे

नामतालिकेमधील पत्रकाची माडणी खालीलप्रमाणे केलेली असते

- गडकरी (राम गणेश) गडकरी, जोशी आणि साठेवृत
- गडकरी (राम गणेश) गडकरी, व्यक्ति आणि बाळग्य, साठेवरवृत
- गडकरी (राम गणेश) नाटककार गडकरी, वालिमेवृत
- गडकरी (राम गणेश) नाट्यस्वरूप गडकरी, सहस्रबुद्धेवृत
- गडकरी (राम गणेश) प्रेमसन्वास
- गडकरी (राम गणेश) संगीत एकच प्वाला
- गडकरी (राम गणेश) संगीत भाववधन नाटक

थरीउ उदाहरणात गडकऱ्यानी लिहिलेल्या पुस्तकाची नोंद करताना 'गडकरी (राम गणेश)' अशा पद्धतीने लिहावे असे दर्शविलेले आहे. गडकरी व्यक्तीसमधी किंवा त्यानी लिहिलेल्या पुस्तकासमधी ग्रीकात्मक ग्रंथ लिहिले जाइत त्याचा नोंद करताना मात्र 'गडकरी (राम गणेश)' असे दाखविलेले जाई येथे गडकरी व अभ्यासाचा विषय ठरलेले गडकरी हा परक प्वालात याचा म्हणून बरीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात फोड तालिका

प्रथम तालिकेप्रमाणेच कोशतालिकेला पार महत्त्व आहे वाचकाचा असा एव बर्ग असतो की ज्याला एखाद्या विशिष्ट विषयाबरीत किंवा एखाद्या लेखकाची सर्वेच्या सब पुस्तके पाहण्याचा इच्छा नसते परंतु नमकें एखादेच पुस्तक हवें असतें लेखनाचें किंवा पुस्तकाचें नाव सांगून हवें असलेलें पुस्तक मिळालें म्हणजे बहुसंख्य वाचकाचें समाधान होतें ज्याना प्रभात्यातकें एखादे विशिष्ट पुस्तक पाहण्याचें असतें अशा वाचकांना

कोश-तालिकेचा पार उपयोग होता प्रयालयाचा पायदा घेणाऱ्या वाचकाच्या गरजा विविध स्वरूपाच्या असतात व त्या भागविण्याचें कार्य कोश-तालिकेमापत चटकन् होत असतें

शब्दकोशामध्ये ज्याप्रमाणे शब्दाचा क्रम वर्णानुक्रमानुसार असतो त्याच प्रमाणे कोश-तालिकेमध्ये पत्रकाचा क्रम अमरेपत्र लिहिजेत्या वर्णानुक्रमानुसार असतो व म्हणूनच या तालिकेच्या कोश-तालिका म्हणतात या प्रकारच्या तालिकेचा सर्वांत जास्त उपयोग सार्वजनिक प्रयालयात होतो ना ही पन्वे याची 'दौलत', ह ना आपण याची 'यशस्वरारारे', चि पि जोशी याचें 'चिमणरायाचें चहाट', वि स लाडेकर याची 'दोन पत्र', गन्कण्याचें 'प्रेमव्यास', मो ग. रांगेकराचें 'रमा', दसत शाताराम देसाई याचें 'भलमणीचा पडदा', प्र के ज्ञ्याचें 'मी कला झालों', द के केळकराचें 'संस्कृति-संगम', आगरकराचे 'निरध', न वि गाडगाळ्याचें 'ग्यानदाचें जयंदाज', थी म माटे याच 'परशुराम चरित', न चि केळकर याचें 'तोतयाचें वड', शिर सीकर व गर्गे याचें 'रायशाल', द वा पोतदाराचें 'मराठी, गद्याचा इंग्रजी अवतार' इ य अशा तऱ्हेची इतर पुस्तकें मागणाऱ्या वाचकाची सऱ्याच जास्त असतें अमेरिका व मेक्सिकन या दोन्ही देशातील सार्वजनिक प्रयालयात कोशतालिकेचा पार माग्या प्रमाणात उपयोग केला जातो कुठल्याहि दनान्या वाचकाला कोशतालिका जगदी सहजपणे हाताळता येत असल्याने ती अत्यंत लोकप्रिय झालेली आढळून येते शब्दकोश वापरण्याची कला ज्या वाचकाला अगत आहे, अशा वाचकाला कोश तालिका पाहण्यास मुळीच अटवण पडत नाही ज्या वाचकाला पुस्तकाचें, लेखकाचें, संपादकाचें, भाषांतरकाराचें, मालेचे यापैकी कोणत्याहि एकाचें नाव आठवत असेल तर कोशतालिकेच्या साहाय्याने त्यास हवें असलेलें पुस्तक चटकन् मिळू शकतें

कोशतालिकेचा सर्वांत मोठा दोष म्हणजे एकाच विषयाचा सागोपाग अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला त्या विशिष्ट विषयावरील सर्व पुस्तकें पाहण्यासाठी अनेक ठिकाणीं शोधशोध करावी लागते 'वैदिक धर्माचा' अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला या विषयावरील सर्व ग्रंथ कोशतालिकेंत

सलगपणे पाहावयास मिळावयाचें नाहीत. त्यासाठी त्याला वर्गीकृत तालिके-
कडेच घाव घ्यावी लागते.

कोशतालिकेंत ग्रंथकार नोंदी, ग्रंथनाम नोंदी, विषय नोंदी वर्ण-
क्रमानुसार एकापाठोपाठ लावलेल्या असतात. थोडक्यात म्हणजे कोश-
तालिका ही ग्रंथकारतालिका व ग्रंथनामतालिका मिळून झालेली असते.
कोश तालिकेंतील विषयनोंदीबद्दल एक विशिष्ट मुद्दा लक्षात ठेवला पाहिजे.
कोशतालिकेंतील विषयनोंदी विशिष्ट विषयाच्या नावाखाली केल्या जातात.
कोशतालिकेंत “धर्मशास्त्र” या विषयाची नोंद “धर्मशास्त्र” या नांवा-
खालीच केलेली आढळेल. विषयनोंद विषयाच्या नावाखाली करण्याच्या
पद्धतीमुळे एकाच विषयावरील पुस्तकें अनेक ठिकाणी बनावी लागतात.
उदा. एलिनबाऊसाचा अभ्यास करणाऱ्या वाचकाला “काव्य” “नाट्य”
“कादंबरी”, “गद्य”, “टीका” इ. विशिष्ट विषयासाठी निरनिराळ्या
ठिकाणी सदर पाहवे लागतील. याउलट वर्गीकृत तालिकेंत ‘द’ (ललित-
वाङ्मय), ‘द१’ (संकीर्ण काव्य), ‘द२’ (संकीर्ण नाट्य), ‘द३’ (संकीर्ण
कादंबरी), ‘द४’ (संकीर्ण गद्य), ‘द५’ (संकीर्ण टीका) अशी एकाच
विषयावरील सर्व पुस्तकें एकाच ठिकाणी सलगपणे पाहावयास मिळतात.

कोशतालिकेची कार्यक्षमता व यश अनेक प्रकारच्या उलट सदर्मदर्शक
नोंदी करण्यावर अवलंबून असते. वरील विधानात बराचसा तथ्याश
असला तरी तालिकीकरणाला प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव लक्षात घेता असे
आढळून येत की उलट सदर्मदर्शक नोंदी कितीही केल्या तरी त्या
अपुन्याच पडतात व एखादी तरी उलट सदर्मदर्शक नोंद करावयाची
राहिली तरी घोटाळा होतो. त्याशिवाय एकाच पुस्तकाच्या अनेक उलट-
सदर्मदर्शक नोंदी करण्याचें काम कित्येक वेळीं बऱ्याचार्णे होतें.

कोशतालिकेंत वर्गीकृततालिचेसारखा सर्वसम्पत क्रम नसला तरी
कुठलाहि क्रम नमनोच असे समजणें चुकीचें ठरेल. विशिष्ट मर्यादेपर्यंत
कोशतालिकेंतमुद्दा विषयाने मांडणी कशी करता येते हें खालील उदा-
हरणाने स्पष्ट होईल :

इतिहास.

इतिहास. भारताचा.

इतिहास भारताचा सांस्कृतिक
 ललितवाट्टय
 ललितवाट्टय. मराठी
 ललितवाट्टय मराठी वाक्य
 ललितवाट्टय मराठी वाक्य प्राचीन
 कोशतालिकेत लेखकाच्या, पुस्तकाच्या, विषयाच्या व भाषाच्या नावाची
 पत्रांनी पुढीलप्रमाणे आद्याभरानुसार लावलेली असतात

- (१) केळकर (तरसिंद चिंतामण)
 मोठेचे चार प्रहर
- (२) कोल्हाटकर (धीपाद कृष्ण)
 मुद्राम्याचे पोद्दे अर्थात अठरा घाऱ्याचे दंडबोळे
- (३) कोल्हापूर
- (४) कोवळी पोफळे
 बरवे, त्रि ल
- (५) खरा देशभक्त
 भावे, वा कृ
- (६) गुप्त (यशवंत अनंत)
 दैवर्गल
- (७) दैवर्गल
 गुप्ते, य अ
- (८) नाटक
- (९) नाटकाचे तारे
 पटवर्धन, का ना
- (१०) मुलभ ग्रंथमाला

शुद्ध वर्गीकृत तालिका

शुद्ध वर्गीकृत तालिकेतील नोंदींची मांडणी विषयाच्या क्रमाने म्हणजे
 प्रथम प्रमुख वर्ग नंतर त्यातील विभाग व उपविभाग या संगतवार पद्धतीने
 केलेली असते. वर्गीकरण पद्धत्यनुसार ठेवलेल्या पुस्तकाचा कपाटातील क्रम

य शुद्ध वर्गीकृत तालिकेतील नोंदीतील क्रम सारखाच असतो. शुद्ध वर्गाकृत तालिकेचे वरेचसे महत्त्व वर्गीकरण पद्धतीच्या गुणदोषावर अवलंबून असते. या तालिकानुसार एकाच विषयावरील सर्व पुस्तके एकत्र नोंदविली जातात येवढेच नव्हे तर ज्या विषयाचा परस्पर संबंध असतो अशा विषयावरील पुस्तकाच्या नोंदीहि जवळजवळ येतात. उदा. गणितातील श्रकगणित, बीजगणित, त्रिकोणमिति, भूमिति इ. उपविभागाच्या नोंदी एकत्र येतीलच, परंतु पदार्थविज्ञान व स्थापत्यशास्त्र या संबंधित विषयावरील नोंदीहि शेजारी शेजारी येतील. शुद्ध वर्गीकृत तालिकेच्याद्वारे वाचकाच्या सर्वच गरजा भागविल्या जातात असे नाही. उदा. आपण असे समजू या वी एखाद्या अमेरिकन संशोधकाला हिंदुस्थानचा इतिहास, भूगोल, राजकारण, वाङ्मय, तत्त्वज्ञान, धर्म, कला इ. विषयासंबंधी माहिती हवी असेल तर वेबळ इतिहास या विषयावरीलच नोंदी पाहून चालायलाच नाही तर वाङ्मय, भूगोल, तत्त्वज्ञान, कला इ. विविध विषयावरील नोंदी वेगवेगळ्या ठिकाणी पाहण्या लागतील शुद्ध वर्गीकृत तालिकेबद्दलचा मोठा आक्षेप म्हणजे तिचा द्विष्टपणा. सर्वसाधारण वाचकाला या प्रकारची तालिका चाळण्यास कठीण जाते असा अनुभव आहे शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचे काही महत्त्वाचे गुण सारांशरूपाने पुढे दिले आहेत

(१) ज्या क्रमाने पुस्तके कपाटात रचलेली असतात त्याच क्रमाने शुद्ध वर्गीकृत तालिकेतील नोंदी लावलेल्या असतात. या सोयीमुळे कपाटाजवळ प्रत्यक्षपणे न जातादि तेथे पुस्तके दशी लायली असतील याची कल्पना येते.

(२) शुद्ध वर्गीकृत तालिकेवरून वेगवेगळ्या विषयावर प्रचाल्यात किती पुस्तके आहेत याची निश्चित कल्पना येते

(३) या तालिकेवरून प्रचाल्यातील प्रत्यक्षप्रभावित गुणदोष चट्टन लक्षात येतात.

(४) शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचा सर्वात मोठा उपयोग म्हणजे परस्पर संबंधित विषयावरील तालिका पुस्तक स्वरूपात छापता येते.

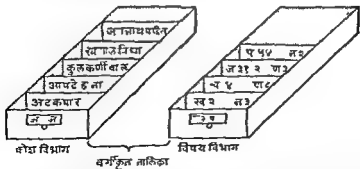
(५) विविध विषयाचा अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचा सर्वात जास्त उपयोग होतो.

वर्गीकृत तालिका •

शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचे व कोशतालिकेचे शुण वर्गीकृत तालिकेंत पाहावयास सापडतात एखाद्या विशिष्ट विषयाचा अभ्यास करणारे वाचक ज्याप्रमाणे प्रचालनात येतात त्याचप्रमाणे एखादे निश्चित पुस्तक हवे असलेले वाचकहि प्रचालनात येतात या दोही प्रकारच्या वाचकाच्या गरजा वर्गीकृत तालिका भागवू शकते व म्हणूनच वर्गीकृत तालिका स्वीकारणे अधिक सोयीस्कर ठरते

वर्गीकृत तालिकेंत दोन विभाग असतात एक कोश विभाग व दुसरा विषय विभाग कोश विभागातील नोंदी कोशतालिकेप्रमाणे म्हणजे पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर लिहिलेल्या अक्षराच्या वर्णानुक्रमानुसार लावलेल्या असतात

वर्गीकृत तालिकेंत विषय नोंद ही प्रमुख नोंद असते याचा अर्थ असा की, प्रमुख नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर बोधाक लिहिलेला असतो हा बोधाक अक्षर, जाफडे व इतर चिन्हे मिळून झालेला असतो या बोधाकाच्या क्रमानुसार विषय विभागातील नोंदी लावलेल्या असतात



एखाद्या विशिष्ट विषयाचा अभ्यास करणाऱ्या वाचकाला वर्गीकृत तालिकेंतील विषय विभागाचा पायदा होतो, तर एखादे निश्चित पुस्तक पाहिजे असणाऱ्या वाचकाला कोश विभागाचा पायदा होतो वर्गीकृत तालिकेंतील विषय विभागात व कोश-विभागात नोंदीची मांडणी कशी

केलेली असते हें वरील आकृतीवरून स्पष्ट होईल. वर्गीकृत तालिकेतील विषयविभागात फक्त प्रमुख नोंदींचाच अंतर्भाव केलेला असतो आणि ही प्रमुख नोंद नेहमीच विषय नोंद असते. या उलट कोश-विभागात सर्व पूरक नोंदींचा म्हणजे ग्रंथकार नोंद, ग्रथनाम नोंद, माला नोंद, वर्गदर्शक नोंद, इत्यादींचा समावेश केलेला असतो.

शैक्षणिक, संशोधक व औद्योगिक ग्रंथाख्यात वर्गीकृत तालिकेचा फार मोठ्या प्रमाणावर अवलंब केलेला आढळून येतो.

अनुवर्ण घर्ग तालिका :

अनुवर्ण वर्ग-तालिकेमध्ये कोश व वर्गीकृत तालिकामधील उपयुक्त गोष्टींचा समावेश करण्याचा प्रयत्न केलेला आढळला तरी ही तालिका म्हणायी तेवढी लोकप्रिय व उपयुक्त ठरलेली नाही. या प्रकारच्या तालिकेचा अवलंब बहुधा कुठल्याहि प्रकारच्या ग्रंथाख्यात केलेला आढळत नाही. या तालिकेमध्ये विषयाची नावे वर्णानुक्रमानुसार लावल्यामुळे त्यामध्ये तर्कममत कम आढळत नाही. अनुवर्ण वर्गतालिकेतील विषयाची मांडणी खालीलप्रमाणे असते:

- | | |
|---|-----------------------|
| (१) सायन्स इन् जनरल. | (९) इंजीनिअरिंग. |
| (२) अॅप्रिन्सिबल. | (१०) जॉअपी. |
| (३) अॅन्ग्रॉपॉलॉजी अॅण्ड अकॉलॉजी. | (११) जिऑलॉजी |
| (४) अॅस्ट्रॉनॉमी. | (१२) मॅथेमॅटिक्स. |
| (५) बायॉलॉजी. | (१३) मेडिसिन्. |
| (६) बॉटनी. | (१४) नॅचरल हिस्टरी. |
| (७) केमिस्ट्री. | (१५) फिजिक्स. |
| (८) इन्फॉर्मिक् सायन्स अॅण्ड स्टॅटिस्टिक्स. | (१६) झूलॉजी. |

(वरील क्रम इंग्रजी वर्णानुक्रमानुसार दिलेला आहे.)

वरील सर्व विवेचनाचा सारांश एवढाच की कोणत्याहि एकाच प्रकारची तालिका (ग्रंथकार, नाम, कोश, वर्गीकृत) वाचनाच्या सर्वच गरजा पुरवू शकत नाही.

तालिका टेवण्याच्या ज्या चाही प्रचलित पद्धति आहेत त्यापैकी 'पत्ररूप तालिका', 'ग्रंथरूप तालिका' व 'चिटी तालिका' या महत्त्वाच्या आहेत. कोणत्याही तालिका पद्धतीचा स्वीकार करण्यापूर्वी आपल्या ग्रंथा लयाचें वैशिष्ट्य काय आहे, अपैली आर्थिक स्थिति प्रयाण्याचा उपयोग करून घेणाऱ्या वाचकाच्या गरजा इ. गोष्टींचा साधनसाधन विचार करूनच कोणत्याही तालिका पद्धतीचा अस्व करावा स्वीकृत असा तालिका पद्धतीच्याद्वारे तालिकेची उद्दिष्टे किती प्रमाणात साध्य होतील याचाही विचार प्रथमच करावा लागतो.

तालिकेची उद्दिष्टे

(१) लेखकाचें, संपादकाचें, भाषांतरकाराचें, टीकाकाराचें, पुस्तकाचें, मालेचें यापैकी आठवत असलेल्या कोणत्याही नावांसाठी हवें असलेलें पुस्तक पाहण्याचा प्रयत्न वाचकाने केला तर तालिकेच्याद्वारे योग्य ती माहिती त्याला मिळानी पाहिजे.

(२) ग्रंथालयात एखाद्या विशिष्ट लेखकाची कोणकोणती व किती पुस्तके आहेत याची माहिती एकत्र मिळण्याची सोय असावयास हवी.

(३) ग्रंथाव्याप्तील पुस्तकें कोणत्या विषयाखाली नोंदविली आहेत याबद्दल आवश्यक तें मार्गदर्शन द्यावयास हवें.

(४) उच्च सदमंदर्शक नोंदी देऊन वाचकाना साहाय्य करावयास पाहिजे.

(५) प्रत्येक पुस्तकाचें थोडक्यात बाचागवर्णन देणें जरूर आहे.

तालिकेचें स्वरूप कसें असावें ?

(१) नवीन नवीन नोंदींची तालिकेमध्ये सारसी भर पडत असल्याने अशा नोंदींचा तालिकेमध्ये तात्काळ व मुलभ तऱ्हेने अतर्भाव करण्याची तालिकेमध्ये सोय असावी.

(२) तालिका परिपूर्ण असावी.

(३) एकाच लेखनाच्या व एकाच विषयावरच्या सर्व नोंदी एकाच आणण्याची तालिकेत सोय असावी. उदा न. चिं. वेळकर याची ग्रथा ल्यात कोणकोणती पुस्तके आहेत याची माहिती एके ठिकाणी माहाय्यास मिळाली तर याचकाची सोय होते त्याचप्रमाणे महानुभाव याळ्यासवधी ग्रथाल्यात रिती पुस्तके आहेत याची सगतगार यादी एका पाठोपाठ माहाय्यास मिळाली तर याचकाचा नितीतरी वेळ याचतो.

(४) गहाळ झालेल्या व पाटलेल्या पुस्तकाच्या नोंदी तालिकेंतून चडकरून काढून टाकण्याची सोय असावी.

(५) प्रयसप्रष्ट जसजसा वाढत जातो त्याप्रमाणे नोंदींतील मजकुरातहि काही वेळा परक करावा लागतो. कधी कधी देशाची, गावाची, व्यक्तीची नावे बदलल्याने नोंदींमध्ये परक करावा लागतो. अशा प्रकारचा आवश्यक तो परक करण्याची तालिकेत सोय असावी.

(६) तालिका सुगम असावी.

तालिकेवरून कोणतें कार्य जपेक्षित असतें व तालिका कोणत्या स्वरूपात टेंपनी असता तें कार्य मण्ड होतें याचा आपण बरीच प्रकरणात विचार घेण. यानंतर तालिका टेंप्याच्या ज्या वेगवेगळ्या पद्धति आहेत त्याच कोणकोणते फायदे व तोटे आहेत याचा आण विचार करू.

पत्ररूप तालिका :

पत्ररूप तालिका पद्धत्यनुसार प्रत्येक पुष्पकाची नोंद स्वतः पत्रकावर केले जाते नोंदी ज्या पत्रवानर केल्या जातात त्या पत्रकाचा आकार

५" X ३" असा असतो व त्यावर आठ आठव्या ओळी आखलेल्या असतात. सर्वात वरची अळि तांबडी असते व त्याचप्रमाणे डाव्या वडे-पासून ०.८" अंतरावर व तिच्या समांतर ३" जतरावर एक असा दोन उभ्या रेषादि तानऱ्याच असतात पत्रकें सळईत अडकविता यावीत म्हणून तालच्या कडेला मण्यावर सुमारे ३" वर एक मोठे पाडलेलें असतें.

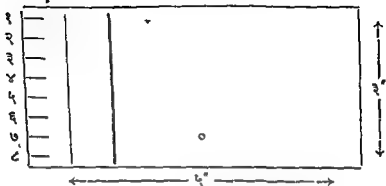
पत्ररूप तालिकेतील प्रत्येक नोंद स्वतंत्र असल्याकारणाने पत्रकें छोटिसह्य रीतीने वेव्हादि व कुठेदि ह्याप्रतिता येतात प्रयालयात वेगान्या नवीन नवीन पुस्तकाच्या ज्या नोंदी होतात त्याचा पत्ररूप तालिकेंत तात्काळ समावेश करण्याची सोय असल्याने पत्ररूप तालिका सदैव परिपूर्ण राहू शकते. ग्रंथकार नोंदी, दिवस नोंदी स्वतंत्र पत्रकावर वेगान्याने एकाच लेखकाच्या सर्व पुस्तकांच्या नोंदी व एकाच विरमानरीत वेगवेगळ्या पुस्तकांच्या नोंदी पत्ररूप तालिकेंत आपोआप सलग येतात. हरवलेल्या, पाडलेल्या पुस्तकांच्या नोंदी पत्ररूप तालिकेंतून तानडनांर काढून टाकता येतात व त्यामुळे या तालिकेतील पत्रकाची सल्या प्रमाणाबाहेर फुगता जात नाही. व्यक्तीच्या, गावाच्या, देशाच्या नावात अथवा इतर कोणताहि बदल झाल्यास तसा बदल पत्ररूप तालिकेंत तानडतोच करता येतो.

ग्रंथरूप तालिकेच्या अनेक छापील प्रती काढता येतात व त्यामुळे एकाच वेळी एकापेक्षा अधिक वाचकांना ती छोटिसह्य सन्देशे पाहता येते ही सोय पत्ररूप तालिकेंत नसल्याने एका कप्प्यातील नोंदी एके वेळी एकाच वाचकाला पाहावयास मिळतात दुसऱ्या वाचकाला त्याच नोंदी पाहावयाच्या असतील तर पहिल्या वाचकाचें पाहून होईपर्यंत दुसऱ्याला याबाबें लागतें पत्ररूप तालिका ठेवण्यास जागाहि खूपच लागते सोडसाल वाचकांनी पत्ररूप तालिकेंतून पत्रकें काढून नेल्यास पुढीलच गैरसोय होण्याचा संभव असतो, परंतु योग्य ती दक्षता घेतल्यास हा धोका टाळता येतो.

तालिका ठेवण्याच्या ज्या वेगवेगळ्या पद्धती आहेत त्या सर्वांपेक्षा पत्ररूप तालिका अधिक लोकप्रिय झालेली आढळते. आज बहुसंख्य ग्रंथालयातून याच पद्धतीचा अवलंब केल्याचें आढळून येईल. ग्रंथालयाप्रमाणेच औद्योगिक व व्यापारी क्षेत्रात पत्रकाचा पार मोठ्या प्रमाणात उपयोग करून घेतला जात आहे.

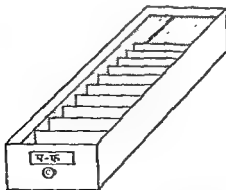
पत्ररूप तालिकेची आकृति

तालिका-पत्र-नमुना



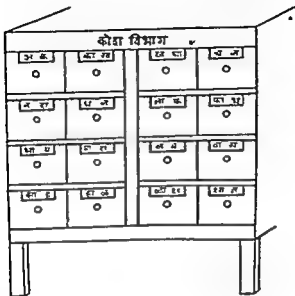
(वरील प्रकारची १००० पत्रे तयार करण्यास सुमारे ११ ते १३ रु. खर्च येतो.)

पत्रे देवण्याच्या कप्पा (ड्रॉवर)



या प्रकारच्या कप्प्यात सुमारे १००० पत्रे राहतात

पत्राचे वषे टेम्प्याचें कपाट (कार्ड कॅबिनेट)



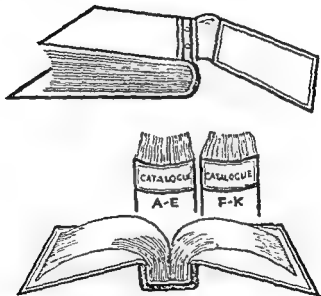
(२० खण असलेल्या कार्ड कॅबिनेटला सुमारे १७५ ते २०० रु खर्च येतो)

चिठी तालिका

पत्ररूप तालिकेचा प्रचालनातून चेन्न्या मोठ्या प्रमाणावर उपयोग केला जातो तेवढ्या प्रमाणात चिठी तालिकेचा वापर आढळत नाही चिठी तालिकेचा मुख्य फायदा म्हणजे प्रचालनात आलेल्या नवीन नवीन पुस्तकांच्या नोंदींचा या तालिकेत तादडतोच समवेश करता येतो व त्यामुळे ती सदैव अद्ययावत राहू शकते. महाळ झालेल्या पुस्तकांच्या नोंदीहि या तालिकेतून चरमन् काढून टाकता येतात. ग्रंथरूप व पत्ररूप तालिकेतील गुण चिठी तालिकेत काही प्रमाणात एकत्र पालेले आढळून येतात. ग्रंथरूप (छापील) तालिकेप्रमाणे ही तालिका सहजपणे हवी तेथे नेऊन चालता येते. छोट्या

छोट्या अशा अनेक फाईल्समध्ये चिट्या ठेवल्याने आपल्या विषयासंबंधी माहिती पुरविणारी तेवढीच फाईल बाजूला नेऊन चालता येते. ही तालिका टेवण्यास जागाही फार लागत नाही. चिठी तालिकेच्या सर्वात मोठा दोष म्हणजे या चिट्या वरचेवर फाटण्याचा समय असतो.

चिठी तालिकेचे चित्र



ग्रंथरूप तालिका :

एकाच पानावर अनेक नोंदी लिहून किंवा छापून अशी अनेक पाने पुस्तकरूपात बांधून घेतली म्हणजे ग्रंथरूप तालिका तयार होते. अनेक वाचनाना एकाच वेळी तालिकेच्या उपयोग व्हावा अशी जर ग्रंथालया-धिकाऱ्याची इच्छा असेल तर ग्रंथरूप तालिकापद्धतीचा अवलंब करणे श्रेयस्कर ठरते. आजही अनेक सार्वजनिक ग्रंथालयात याच पद्धतीचा

ही गोष्ट वर्गीकरण नव्यानेच शिकावयास लागलेल्या विद्यार्थ्यांच्या चक्कन् लक्षात आल्याशिवाय राहत नाही याचा अर्थ असा की, एखाद्या पुस्तकात दोनतीन विषयांची माहिती दिलेली असली तरी त्या पुस्तकाचे कपाटातील स्थान एकच एक असू शकते. ग्रंथालयात एकाच पुस्तकाच्या अनेक प्रती असल्याशिवाय ते अनेक ठिकाणी ठेवणे शक्य नसते आणि समजा जरी असल्या तरी एकच पुस्तक वेगवेगळ्या वर्गांखाली वर्गीकृत करणे अव्यावहारिकच ठरेल. ग्राऊनने स्पष्ट म्हटलें आहे की, वर्गीकृत केलेले कोणतेही पुस्तक एकाच ठिकाणी ठेवता येते. पुस्तकाची शारीरिक अवस्था लक्षात घेता एकच पुस्तक, अर्थात् पाडल्याशिवाय, अनेक ठिकाणी ठेवणे शक्य नसते. मग ज्या पुस्तकात एकापेक्षा अधिक विषय चर्चित आहेत त्याचे वर्गीकरण कसे करायचे? एका वर्गाखाली वर्गीकृत केले तर दुसऱ्या विषयाची माहिती कशी कळणार? इ प्रश्न उपस्थित होतात. पुस्तकात एकापेक्षा अधिक विषयासंबंधी माहिती दिलेली असेल तर विशेष प्राधान्य असलेल्या विषयापलीकडे कोणत्या ठिकाणी ठेपले असता त्याची उपयुक्तता जास्त वाढेल याची जाणीव ठेवूनच वर्गीकार त्याचे वर्गीकरण करतो. तालिकीकाराची याउलट स्थिति असते. पुस्तक एकच असले तरी तालिकीकार त्याच्या अनेक नोंदी करतो. पुस्तकात अनेक विषयांसंबंधी माहिती दिलेली असली तरी त्या प्रत्येकामाठी तालिकेन नोंद केली जाते. पुस्तकाचे कपाटातील स्थान निश्चित करण्याचे कार्य वर्गीकरणाच्याद्वारे होत असते, तर पुस्तकाचे वर्णन करण्याचे काम तालिकेने करायचे असते. वर्गीकरणाच्या हेतूची तालिकीकरणाच्या हेतूची तुलना सारांशपणे पुढीलप्रमाणे करता येईल.

(१) एखाद्या विशिष्ट लेखकाची ग्रंथालयात कोणकोणती पुस्तके आहेत ते दाखविणे

(२) ग्रंथालयात जी पुस्तके असतात ती कोणकोणत्या विषयासंबंधी आहेत ते दर्शविणे

(३) प्रत्येक पुस्तकाचे बाष्पागमन करणे.

(४) एका नावावरून दुसऱ्या नावाकडे किंवा एका विषयावरून दुसऱ्या विषयाकडे उलटसुलट दर्शविणे.

बर्बिक सेअर्सच्या 'इंट्रोडक्शन टु लायनरी क्लासिफिकेशन' या पुस्तकात वर्गीकरणाचे दोन प्रकार दाखविले आहेत. कपाटात पुस्तकांची मांडणी ज्या पद्धतीनुसार केलेली असते त्या पद्धतीला तो 'स्थायी वर्गीकरण पद्धति' (Bibliothecal classification) असे म्हणतो आणि ज्या पद्धतीनुसार पुस्तकाच्या नोंदींची रचना तालिकेत केलेली असते तिला 'भाववाचक वर्गीकरण पद्धति' (Bibliographical classification) म्हणतो. कपाटातील पुस्तकांचे एकच एक स्थान निश्चित करण्याचे कार्य जरी वर्गीकरणाचे असले तरी लेखक, संपादक, भाषांतरकार, माला व विषय इ. सदमाखाली जरूरीप्रमाणे नोंदी करायच्या लागतात. वर उल्लेखिलेल्या कोणत्याही सदमांच्याद्वारे वाचकाने पुस्तक मागितरें तरी तें मिळवून देण्याचे कार्य तालिकेच्याद्वारे होत असते व म्हणूनच तालिका ही वर्गीकरणाची पूरक समजली जाते.

तालिका वर्गीकरणाची कशी व किती प्रमाणात पूरक आहे हें खालील उदाहरणावरून सिद्ध होईल.

पुस्तकाचे नाव आहे 'सायंटिफिक प्रोग्रेस' या पुस्तकाचे वर्गीकरण अर्थातच 'शास्त्र' या प्रमुख वर्गाखालीच करणे भाग आहे परंतु या पुस्तकातील जी वेगवेगळीं प्रकरणे आहेत तीं 'जीवशास्त्र', 'प्राणिशास्त्र', 'वनस्पतिशास्त्र', 'रसायनशास्त्र', 'भूगर्भशास्त्र', 'शास्त्राचा समाजावर परिणाम', 'जीवशास्त्राची उत्कांति' इ. शास्त्रातगत विषयासंबंधी आहे वर्गीकरणानुसार या पुस्तकाचे कपाटातील एकच स्थान निश्चित झालार अशा परिस्थितीत या पुस्तकातील विविध प्रकरणे कोणतें आहे याची माहिती वाचकाला कशी कळणार? हें वाच्य अर्थातच तालिकेत केलेल्या अनेक नोंदींच्याद्वारे होत असते. तालिका वर्गीकरणाची कशी पूरक आहे हें वरील उदाहरणावरून स्पष्ट होईल.

'रिजिस्ट्रारम व संचारवाद यांच्या दृष्टिकोनातून पुनर्जन्म' (Rebirth from the point of view of Christianity and Spiritualism) असा आहे पुस्तकाचा विषय. वर्गीकरणानुसार 'पुनर्जन्म' हा या पुस्तकाचा 'विशिष्ट विषय' (Specific Subject) होईल आणि अवलंबिलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार 'पुनर्जन्म' यात बोधाक दिला जाऊन पुस्तकाच्या

कपाटातील स्थान निश्चित करण्यात येईल पण एवढ्यानेच मुख्य अडचण मुटत नाही या पुस्तकात पुनर्जन्म या विषयाची चर्चा ख्रिस्तीधर्माच्या आणि सच्चारवादाच्या दृष्टिकोनातून केली असल्याने 'ख्रिस्तीधर्म' अथवा 'सच्चारवाद' या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकाच्या शेजारी बरील पुस्तक ठेवता येणार नाही अशा परिस्थितीत वाचकांला योग्य ते पुस्तक कसे मिळणार ? नेमकी हीच गोष्ट तालिमीच्याद्वारे घडत असते पुस्तक कोण त्याहि विशिष्ट विषयाव्हाली वर्गीकृत केले तरी नोंदी मात्र अनेक संचित आणि उपविषयासाठी केल्या जाऊन वाचकाना मार्गदर्शन केले जाते बरील पुस्तकावाचत 'पुनर्जन्म' पाह्या आणखी 'ख्रिस्तीधर्म', 'पुनर्जन्म' पाह्या आणखी 'सच्चारवाद', अथवा 'सच्चारवाद' पाह्या आणखी 'पुनर्जन्म' अशा सद्वर्णनांदी तयार होतील

काही पुस्तकांचे विषयच असे असतात की, ते वेगवेगळ्या ग्रंथांमध्ये वेगवेगळ्या विशिष्ट विषयाव्हाली वर्गीकृत केले गेले तरी बराबरच ठरते उदा 'एजुकेशन ऑफ सोसायटी', 'रिलिज्यूस ऑफ रिजिनिंग' 'सायन्स ऑफ सोसायटी' ही पुस्तके कोणत्यातरी एका विशिष्ट विषयाव्हाली वर्गीकृत करूनच त्यांचे कपाटातील एकच स्थान निश्चित करणे भाग असते

वर्गीकरण अधिक महत्वाचे का तालिमीकरण अधिक महत्वाचे हे ठरविणे बर वटाण आहे कारण ते दोन्ही परस्पर संचित आहेत एवढे मात्र परे की, ओपन अँडसेस असल्या ग्रंथांमध्ये वर्गीकरणाच्या परिपूर्णते बरेच ग्रंथांमध्ये यश नसल्याने असते इतर ग्रंथांमध्ये मात्र तालिमीच्या गुणदोषावरच ग्रंथाच्या उपयुक्तता व कार्यक्षमता अवलंबून असते

एवढान ग्रंथालयात वेगवेगळ्या विभागाचें संघटन कसें करावें हा प्रश्नच उद्भवत नाहीं. ज्या ग्रंथालयात ग्रंथांची सख्या हजारोंनी मोठावी लागते व जेथे निदान पाचपन्नास सेक्रेटरी कामाला असतात अशाच ग्रंथालयात दाखल नोंद विभाग, तालिफ्रीकरण विभाग, वर्गीकरण विभाग, देवघेव विभाग, ग्रंथवाचणी विभाग, हिशेब व टंकलेखन विभाग, सदस्यसहाय्य इ. विभागाचें परस्पर पूरक असें संघटन कसें करता येईल असा प्रश्न निर्माण होतो. ग्रंथालयाच्या सर्व व्यवहारात तालिफ्रीकरण महत्त्वाचें स्थान असल्याने या विभागाची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टाने काय गोष्टी करावयास पाहिजेत याचा आपण विचार कर.

नवीन खरीदलेलीं पुस्तके व कालिके देणगीदाखळ आलेले साहित्य व काही कारणास्तव ज्या पुस्तकाचें तालिफ्रीकरण पुन्हा करावें लागतें अशीं पुस्तके या विभागात घाटलीं जातात. या विभागातील कामाचे दोन भाग पडतात (१) ग्रंथाल्याने स्वीकारलेल्या तालिफ्रीकरण नियमावलीस अनुसरून सर्व पुस्तकांच्या व तालिकांच्या नोंदी करणें (२) या सर्व नोंदी विशिष्ट क्रमानुसार वाचकांच्या उपयोगासाठी लावणें. या विभागाचा जो प्रमुख असतो त्यास प्रमुख तालिफ्रीकार म्हणतात व त्याच्या हाताखाली इतर साहाय्यक असतात हे साहाय्यक प्रत्येक पुस्तकाची ' नमुना नोंद ' तयार करतात. या नमुना नोंदीच्या पाठीमागे एका विशिष्ट पुस्तकासाठी किती प्रकारच्या पूरक नोंदी कराव्या लागतील हें लिहिलेले असतें हा सर्व तपशील प्रमुख तालिफ्रीकार तपासतो व तो बरोबर असला तर समतिदर्शक खूण करतो. तपशील बरोबर नसेल तर त्यांत काय सुधारणा पाहिजेत तें सुचवितो. प्रमुख तालिफ्रीकाराच्या सूचनानुसार पुस्तकाची कायम स्वहत्वाची तालिकापत्रें तयार केलीं जातात. काही ग्रंथालयात हीं तालिकापत्रें हातांनी

लिहितात तर इतराने टमबिसित असतात. तालिकीकरणासाठी या विभागात एकाच वेळी जेव्हा अनेक पुस्तके येतात तेव्हा कोणत्या पुस्तकाचे तालिकीकरण प्रथम करावे, कोणाचे मागाहून करावे हा विकट प्रश्न उपस्थित होतो. ज्या पुस्तकाना पार व निरुद्धीची मागणी आहे अशा पुस्तकाचे तालिकीकरण प्रथम करावे. राहिलेल्या पुस्तकाचे तालिकीकरण जसजसा वेळ मिळेल तसे करीत राहावे.

ग्रथालयानधील सर्व विभागांची योजना अशी असावी की ग्रथालयात पुस्तक आल्यापासून त्यावर सर्व सुस्कार होऊन ते कपाटात जाऊन पडेपर्यंत वेळ व कष्ट वाया जाऊ नयेत. बरील उद्दिष्ट लक्षात घेता दासलनॉद, वर्गीकरण, तालिकीकरण विभागात कामे करणाऱ्या सेवकाची बसावयाची जागा शेजारी असावी. अशी सोय करण्यात पुस्तकाची इकडून तिकडे हलक्या नेत्राण करण्यात धन वाया जात नाहीत. तालिका ठेवण्याची कॅबिनेट्स तालिकीकरण विभागाच्या शेजारीच असतील म्हणजे नॉदपत्रे कॅबिनेट्समध्ये रचण्यासाठी प्रत्येक वेळी लाव जावे लागत नाही या विभागात काम करणाऱ्या सेवकाना बसण्यासाठी मुबल्ल जागा, भरपूर उजेड, खेळती हवा इ. सोयी केल्या पाहिजेत.

तालिकीकरण करताना काही ठराविक सदभंग्रथ वरचेवर पाहण्याची जरूर भासते या दृष्टीने पुढील सदभंग्रथ या विभागात सतत ठेवणे उपयुक्त ठरेल. (१) राष्ट्रीय व नियमवार ग्रंथसूचि (२) क्युमुस्युमेन्डिड्ड हुरु इंडेक्सेस (३) वेगवेगळ्या प्रमुख ग्रंथांच्या तालिका (४) वेगवेगळे प्रमाणभूत शब्दकोश (५) तालिकीकरणाच्या निरनिराळ्या नियमावली (६) वर्गीकरणाच्या नियमावली. बरील सदभंग्रथांशिवाय या विभागात तालिकापत्रांचा भरपूर साठा सतत ठेवणे अत्यंत आवश्यक असते.

या विभागातील दैनंदिन कामाची आवणी (१) एकूण काम किती करावयाचे आहे (२) त्याची खात्यातील सेवकांमध्ये सोपितकर वाटणी कशी करता येईल? (३) कोणत्याहि सेवकाचा वेळ वाया न जाईल याची दक्षता (४) कार्यक्षमतेस वाध न येता काटकसर कशी करता येईल? इ. मुद्दे ध्यानात घेऊनच केलेली असावी. विभागातील प्रत्येक सेवकाच्या हातून रोज किती व कोणते काम होतं याची दैनंदिन आकडेवारी ठेवावी.

या आकडेवारीवरून प्रतिवर्षी किती काम होतें याची कल्पना येते व वार्षिक अहवालात विभागाच्या एकूण कामाची आकडेवार माहिती देता येते

तालिकीकरण विभागाच्या सघटनेच्या दृष्टीने सर्वात महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे या विभागात ज्या सेवकांची नेमणूक होते त्याची तांत्रिक काम करण्याची पात्रता. या विभागाचा जो प्रमुख असतो त्याच्यावर तर पारच जबाबदारी असते. तालिकीकरणात अगदी लहान जरी चूक झाली तरी वाचनाला हवें असलेलें पुस्तक ग्रंथालयात असासुद्धा अनेक वेळा मिळत नाही अशा क्षुब्धक चुकामुळे वाचकाची पार गैरसोय होते. अर्थातच या विभागात काम करणारे सर्व सेवक तालिकीकरणाच्या कामात पारगत पाहिजेत. ग्रंथालय जसेजसे वाढत जातें तसतसे ग्रंथालयात विविध प्रकारची पुस्तके येतात या सर्व प्रकारच्या ग्रंथांचें विशिष्ट नियमानुसार तालिकीकरण करण्याचा अनुभव विभागप्रमुखाच्या व इतर सेवकांच्या अर्गी अवश्य पाहिजे तांत्रिक ज्ञानाशिवाय व्यवस्थितपणा, टाइटली, उत्तम हस्ताक्षर इ. गुणानी युक्त असलेल्या सेवकाचा या विभागात विशेष उपयोग होतो तालिकीकरणानें काम तांत्रिक स्वरूपाचें असल्याने या विभागातील सेवकांची वेतनश्रेणी हेरपत्रिकांच्या वेतनश्रेणीपेक्षा अधिक असावी. तालिका-विभागप्रमुखाला विशिष्ट दर्जा असावा व त्याची वेतनश्रेणी इतर विभागप्रमुखांच्या तोडीचीच असावी

तालिका-विभागात किती सेवक असावेत, त्यांना कोणती वेतनश्रेणी द्यावी इ प्रश्न प्रत्येक ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंख्येवर, आर्थिक परिस्थितीवर व ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टावरच अवलंबून ठेवणें हितकारक ठरतें तालिकीकरण विभागाचें सघटन करताना कोणत्या गोष्टी सर्वसाधारणपणे लक्षात घेतल्या पाहिजेत याची रूपरेषा वर दिलेली आहे.

सामायिक तालिकीकरण •

कोणतेंहि नवीन पुस्तक प्रकाशित पाठे की त्याच्या शेवटी, हंगारो प्रती छापल्या जातात यापैकी काही प्रती वैयक्तिक उपयोगासाठी खरीदल्या जातात तर बाकीच्या ग्रंथालयातून विकत घेतल्या जातात. ग्रंथात कोणतेंहि नवीन पुस्तक घेतले की त्याचे तालिकीकरण कोणत्या ना कोणत्या पद्धतीने करणें भाग्य असतें. प्रत्येक वेळी आढे की एकाच पुस्तकाच्या शमर प्रती शमर वेगवेगळ्या ग्रंथांमधील खरेदी केल्या तर एकाच पुस्तकासाठी शमर ठिकाणी काही प्रमाणात वेगवेगळ्या पद्धतीप्रमाणे तालिकीकरण करावें लागतें. यामुळे वेळेचा व पैशाचा अपव्यय होतो. सेवकाचा वेळ जाऊन तालिकापत्रात एकसूत्रीपणा आणणें शक्य होत नाही. आपण असे समजू या की 'महाराष्ट्र-परिचय' या सदभ-ग्रंथाची प्रत पुण्यात 'पुणे विद्यापीठ ग्रंथालय', 'डेव्हन कॉलेज रीसर्च इन्स्टिट्यूट ग्रंथालय', 'वाई केरबाई वाडिया ग्रंथालय', 'स. व. कॉलेज ग्रंथालय', 'वाडिया कॉलेज ग्रंथालय', 'महाराष्ट्र ग्रंथालय', 'नगर वाचनमंदिर' इ. ग्रंथालयांनी विकत घेतलेली आहे. पुस्तक एकाच परंतु वर उल्लेखिल्या सारख्या लयातील सेवकांना त्याचे तालिकीकरण करण्यासाठी स्वतःच वेळ वाया घालवावा लागला असेल. काही ठिकाणी एखाद्या अधिकृत तालिकीकरण नियमान्वये त्याचे तालिकीकरण केले गेले असेल तर इतर ग्रंथांमधील साहाय्यकाच्या व आर्थिक सुस्थितीच्या अभावी शास्त्रीय पद्धतीने तालिकीकरण होऊ शकत नसेल. काही ग्रंथांमधील खरीद पुस्तकाच्या नोंदी पत्रकार केल्या असतील तर इतर ग्रंथांमधील चिह्नकार केल्या असतील. हेच पुस्तक तालिकीकरणाच्या विवा खेळ्यानीच ग्रंथालयासाठी विकत घेतल्यास त्याचे शास्त्रीय पद्धतीने तालिकीकरण होण्याची शक्यता जवळ जवळ

नाहीच. ज्या ग्रंथालयाची आर्थिक परिस्थिति बरी नसते त्यांना तज्ज्ञ सेवक नेमता येत नाही. यामुळे अधिकृत नियमानुसार तालिकीकरण होऊ शकत नाही. ज्या ग्रंथालयात तज्ज्ञ सेवकर्म आहे त्या ठिकाणी तरी एकाच पद्धतीप्रमाणे तालिकीकरण होऊ शकलं असतं तर वाचनाची पुष्ट्यच सोय झाली असती.

एकाच पुस्तकाच्या शेनडो प्रती राष्ट्रातीत वेगवेगळ्या ग्रंथालयाकडून विस्तृत घेतल्याने व त्याचें प्रत्येक ग्रंथालयात स्वतंत्र पद्धतीने तालिकीकरण करण्याच्या पद्धतीने जें आर्थिक नुस्तान होतें व एरुच काम करण्यासाठी अनेक लोकांचा वेळ खर्च होतो त्यावर तोडगा म्हणून सामायिक तालिकीकरणाची कल्पना उदयास आली.

सामायिक तालिकीकरणाची कल्पना बरीच जुनी आहे 'मेमॉयर्स ऑफ लायब्ररीन्', 'बिब्लिओग्रॅफी ऑफ लायब्ररी एरॉनामी १८७६-१९२०', 'लायब्ररी लिटरेचर' इ. ग्रंथ वाळले असता असे आढळून येईल की, सामायिक तालिकीकरणाची कल्पना पार जुनी आहे व सामायिक तालिकीकरणाबद्दलचा पहिला आराखडा चार्ल्स कॉपीन जेनेटने १८५१ मध्ये प्रसिद्ध केला जेन्हापासून तालिकीकरणासाठी पत्रकाचा उपयोग होऊ लागला तेव्हापासून सामायिक तालिकीकरणाच्या कार्यपद्धतीत क्रांतिकारक बदल झाला लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस या जगप्रसिद्ध ग्रंथाल्याने इ स १९०१ पासून सामायिक तालिकीकरणाच्या कार्यास जोराची चालना दिली लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरण पद्धतीचें वर्णन पुढीलप्रमाणे आहे

(१) अमेरिकेंत प्रसिद्ध झालेल्या प्रत्येक पुस्तकाची प्रत लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसकडे जाते

(२) नवीन पुस्तक ग्रंथालयात आल्याबरोबर लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरण खात्यामार्फत त्या पुस्तकाचें विशिष्ट नियमान्वये तालिकीकरण केलें जातें एका पुस्तकाच्या ज्या निदान नोंदी केल्या जातात त्याच्या हजारो प्रती वाढल्या जातात

(३) एका पुस्तकाच्या ज्या नोंदी केल्या जातात त्या मागणीप्रमाणे इतर ग्रंथालयांना पुरविल्या जातात.

लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरण योजनेची सविस्तर माहिती “लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस प्रिंटेड कार्ड्स, हाउ टु ऑर्डर अँड यूज देम” (L. C. printed cards, how to order and use them) या पुस्तिकेत दिलेली आहे. लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरणाच्या योजनेप्रमाणेच चीनमधल्या नॅशनल लायब्ररी ऑफ पेकिंगच्या द्वारे अद्याप तऱ्हेची योजना इ. स. १९३६ मध्ये सुरू केली. चीनमधील सामायिक तालिकीकरणाची योजना चिनी भाषेपुरतीच मर्यादित आहे. चिनी भाषेतील ६००० पुस्तकांची पत्रके खरेदी करण्यास मुमारे ६ पॉँड म्हणजे रु. ८५ खर्च येतो. अमेरिका आणि चीनप्रमाणेच रशियांतहि सामायिक तालिकीकरणाची योजना यशस्वी ठरली आहे. भारतांत अद्या तऱ्हेचा उपक्रम अद्याप तरी अमलांत आणला गेला नाही. पुढेमागे अद्या तऱ्हेचा उपक्रम भारतांत अमलांत आणावयाचें ठरल्यास त्या योजनेचें स्वरूप कशा तऱ्हेचें असावें याबद्दलच्या काही सूचना डॉ. एस्. आर्. रंगनायन् यांनी आपल्या ‘ थिअरी ऑफ लायब्ररी कॅटलॉग ’ मध्ये दिल्या आहेत. त्या सूचना खालीलप्रमाणे होतः

(१) कोणतेहि पुस्तक प्रसिद्ध होण्यापूर्वी प्रकाशकाने त्याची आगाऊ प्रत मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्राकडे पाठवावी;

(२) मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्रातर्फे, त्या पुस्तकाचें तालिकीकरण केले जावें;

(३) एका पुस्तकाच्या किती. नोंदी (पत्रके) करावयाच्या हें मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्राच्या तज्ज्ञ सहाय्यार मंडळाने ठरवावें व त्या सहाय्यानुसार केलेली पत्रके पुस्तकांच्या बरोबरच प्रकाशकाकडे विक्रीसाठी देवावीत;

(४) पत्रकांच्या किंमतीचा समावेश पुस्तकाच्या किंमतीतच केला तर जे ग्रंथालय पुस्तक विकत घेईल त्याच्याबरोबरच त्या ग्रंथालयाला पत्रकांचा आपोआप पुरवठा होईल.

संयुक्त तालिका :

एखाद्या विशिष्ट प्रदेशातील दोन अथवा अधिक ग्रंथालयामधील पुस्तकांच्या नोंदी ज्या एका विशिष्ट क्रमानुसार एकत्रित रचलेल्या असतात त्यास संयुक्त-तालिका म्हणतात. गेल्या काही वर्षांत संयुक्त तालिकेचें महत्त्व लोकांना निर्विवादपणे पटलें आहे. संयुक्त तालिकेचे मुख्य तीन फायदे : (१) एखाद्या विशिष्ट प्रदेशात असलेल्या अनेक ग्रंथालयापैकी एखादें विशिष्ट पुस्तक नेमकें कोणत्या ग्रंथालयात उपलब्ध आहे याचा ठावठिकाणा दर्शविणें (२) मौल्यवान पुस्तकाची दुबार खरेदी टाळणें (३) पुस्तकाची आंतरग्रंथालयीन देवघेव सुलभ करणें.

संयुक्त तालिकेचें राष्ट्रीय संयुक्त तालिका (नॅशनल युनिअन् कॅटलॉग), प्रादेशिक संयुक्त तालिका (रीजनल युनिअन् कॅटलॉग), स्थानिक संयुक्त तालिका (लोकल युनिअन् कॅटलॉग), विशिष्ट विषयावरील पुस्तकांची संयुक्त तालिका असे वेगवेगळे प्रकार अस्तित्वात आहेत. बॉशिंग्टनच्या लायनरी जॉफ कॅप्रेसमधील संयुक्त तालिका राष्ट्रीय स्वरूपाची आहे तर डेन्व्हर (कोलोराडो, यू. एस्. ए.) येथील सार्वजनिक ग्रंथालयात ठेवलेल्या तालिकेचें स्वरूप प्रादेशिक आहे. पुण्यामधील काहीं प्रमुख ग्रंथालयात मासिकांचे जे सङ्ग आहेत त्याची संयुक्त तालिका पुणें विद्यापीठ ग्रंथालयात ठेवलेली आहे. ती स्थानिक स्वरूपाची संयुक्त तालिका आहे. विद्यापीठाच्या मध्यमर्ति (सेंट्रल) व विभागीय (डिपार्टमेंटल) ग्रंथालयाची मिळून जी एकत्रित तालिका तयार होते तीहि संयुक्त तालिकेचाच प्रकार होय. अमेरिकेमधील बहुसंख्य विद्यापीठांच्या ग्रंथालयात अशा प्रकारची संयुक्त तालिका आढळते.

आपल्या ग्रंथालयात जीं पुस्तकें नसतील तीं दुसऱ्या कोणत्या ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत ही जर माहिती वाचकाना मिळाली तर त्यामुळे त्याची फार मोठी सोय होते. संयुक्त तालिका अस्तित्वात येण्यापूर्वी अशा प्रकारची माहिती मिळविण्यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयाबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागे. त्यामुळे पैसा व वेळ फार खर्च होई. अमेरिकेंत संयुक्त तालिका कार्यपद्धति बरीच प्रगत झाली आहे. राष्ट्रीय संयुक्त तालिकेशिवाय या देशात प्रादेशिक, स्थानिक व विशिष्ट विषयाच्या अशा अनेक संयुक्त तालिका प्रचारात आहेत व वाचकाना त्याचा फार फायदा होत आहे.

वॉशिंग्टनमधील लायनरी ऑफ कॉंग्रेसमध्ये जी राष्ट्रीय संयुक्त तालिका ठेवली आहे तिच्या कार्यात सुमारे पन्नास वर्षांपूर्वी प्रारंभ झाला. या संयुक्त तालिकेत आज १,३०,००,००० (एक कोटी तीस लक्ष) पर्यंत असून त्यावरून अमेरिकेमधील २४०० वेगवेगळ्या ग्रंथालयांमधील पुस्तकांची माहिती मिळू शकते. एकूण विचारलेल्या सदस्यांपैकी शेनडा ७८६ पुस्तकांचा सदस्य या संयुक्त तालिकेवरून मिळू शकतो. अमेरिकेच्या राष्ट्रीय संयुक्त तालिकेतील प्रचंड पत्रसंख्या जमेल धरून देखील ही संयुक्त तालिका अपूर्णच आहे असे म्हणायचे लागते.

अमेरिकेत ज्या अनेक प्रादेशिक संयुक्त तालिका आहेत त्यापैकी फ्लॉरिडा, इंडियाना, टेनेसी, सीडल् येथील प्रादेशिक संयुक्त तालिका ख्यातनाम आहेत. प्रादेशिक संयुक्त तालिकांच्यावाचते दोन विचारप्रवाह प्रचलित आहेत. राष्ट्रीय संयुक्त तालिका असली तर प्रादेशिक संयुक्त तालिका तयार करण्यात पैशाचा जपव्यय होतो असे काहींचे मत आहे तर काही तज्ज्ञांचे असे मत आहे की प्रादेशिक संयुक्त तालिकामुळे वाचनाची अधिक सोय साधते.

भारतीय ग्रंथालयाची सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने आन आपल्या देशात अनेक योजना आपल्या जात आहेत. केवळ अनेक ग्रंथालये स्थापन करून वाचनाच्या गरजा भागणार नाहीत. वाचनाना, संशोधनाना उपयुक्त वाटणारे साहित्य एका ग्रंथालयात मिळाले नाही तर ते दुसरीकडून आणून देण्याच्या दृष्टीने योजना तयार झाल्या माहिजेत. राष्ट्रीय प्रयत्नांचे (नॅशनल डिब्ल्यूओएमएफ) तयार करतानाच राष्ट्रीय संयुक्त-तालिका तयार करण्याचे काम एखाद्या मध्यवर्ती संघटनेने हाती घेतले पाहिजे. या मध्यवर्ती संघटनेने आपल्या सोयीसाठी पूर्व, पश्चिम, दक्षिण व उत्तर असे चार विभाग पाडून त्या त्या विभागातील ग्रंथालयांच्या प्रादेशिक संयुक्त तालिका तयार कराल्यात हे काम यशस्वी होण्यासाठी संप्रति ग्रंथालयांचे सहकार्य मिळणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय कोणतीच प्रगति होणार नाही. संयुक्त तालिका योजनेत कोणत्या ग्रंथालयाचा अंतर्भाव करावा हा महत्वाचा प्रश्न संघटकाळा सोडवावयाचा असतो. एखाद्या ग्रंथालयात पुष्कळ पुस्तके आहेत एवढ्याच कारणावरून

अशा प्रयाग्याचा संयुक्त तालिका योजनेत समावेश करणे योग्य ठरणार नाहा. कित्येक वेळीं विशिष्ट विषयासंबंधी निवडक परंतु संशोधना मक साहित्य असलेल्या लहान ग्रंथाच्या या योजनेत अंतर्भाव करणे जास्त उपयुक्त ठरते. संयुक्त तालिकेचा उपयोग सर्व सहभागी ग्रंथालयांना व्हाव याचा असल्याने ती तयार करण्यासाठी जो रचने येईल तो वाटून घेण्याची जबाबदारी प्रत्येक सहभागी ग्रंथालयाने उचलली पाहिजे व एवदा या योजनेत सामील झाले म्हणजे दुसऱ्या ग्रंथालयाला हवे असलेले पुस्तक देऊ वेले पाहिजे. संबंधित ग्रंथालयात जी पुस्तके अद्यतात त्या सर्वांचाच संयुक्त तालिकेत समावेश करावयाचा या बाबी विशिष्ट पुस्तकाच्याच नोंदी संयुक्त तालिकेत नोंदवावयाच्या हा नाचूक प्रश्न कित्येक वेळा उद्भवतो. सर्वसाधारणपणे पाठ्य पुस्तके, कथा, कादंबऱ्या लहान मुलांची पुस्तके ह पुस्तकाचा समावेश संयुक्त तालिकेत केला जात नाही.

संयुक्त तालिका कोणत्या का स्वरूपात असेना ती जर परिपूर्ण ठेवण्याची दक्षता घेतली नाही तर ती उपयुक्त ठरणार नाही.

संयुक्त तालिकेत ज्या पत्रकाचा अंतर्भाव केला जातो त्यावर पुस्तका संबंधी जी माहिती दिलेली असते त्यात ग्रंथकाराचे नाव, ग्रंथनाम, आवृत्ति अंक, प्रकाशनकाल व ज्या ग्रंथालयात ते विशिष्ट पुस्तक असेल त्या ग्रंथालयाच्या नावाचे सांकेतिक चिह्न एवढ्याच तपशिलाचा उल्लेख करावा.

१ : तालिकीकरण नियमावलीचा इतिहास व सूरें.

नियमावलीचा इतिहास

ग्रुपालवात ज्या प्रमाणात ग्रथाची व याचराची सख्या वाढू लागली त्या प्रमाणात ग्रथालयाच्या तांत्रिक पद्धतीबाबत चर्चा त्या सुधारणा घेवून आणण्याची आवश्यकता तज्ज्ञांना वाढू लागली. ग्रथाच्यात उपलब्ध असलेले कोणतेही पुस्तक वाचकाला तात्काळ कसे मिळेल या दृष्टीने वर्गीकरण, तालिकीकरण व तांत्रिक गोष्टीबाबत सवधित लोक आस्थेबादकपणे विचार करू लागले. इ.स. १८४१ पासून सुमारे इ.स. १९३० पर्यंत तालिकी करणावायत ज्या नियमावली प्रसिद्ध झाल्या त्यावर परंपरेचा पगडा बसल्या पार प्रमाणात तरी होताच तालिकीकरणाचे नियम अधिक कार्यप्रवण (functional) करण्याचे प्रयत्न जगदी अजिंक्य होऊ लागले आहेत. या प्रयत्नांमध्ये डॉ. एस्. आर्. रंगनायन यांचा चांगला मोठा आहे. आतापर्यंत तालिकीकरणाच्या ज्या निरनिराळ्या नियमावली प्रसिद्ध झाल्या त्यापैकी महत्त्वाच्या नियमावलीची श्रेष्ठ माहिती खाली देत आहे.

(१) तालिकीकरणानावत एम्मुक्ता निर्माण करण्याच्या दृष्टीने पहिला प्रयत्न इ.स. १८४१ मध्ये जॉन मॅटिथ म्युनिअममध्ये काम करणारा मि. पॅनिझी यानी ९१ नियम असलेली नियमावली वर उल्लेखिलेल्या वर्षी प्रसिद्ध केली. ही नियमावली आधुनिक तालिकीकरणाच्या नियमावलीची आधार समजली जाते.

(२) इ.स. १८७६ मध्ये चार्ल्स ए. कटर यानी 'हल्स फॉर ए डिशनरी कॅलेंडर' या नावाने एक नियमावली प्रसिद्ध केली. तालिकी करणाऱ्या नियमावलीत कटर याच्या नियमावलीला पार महत्त्वाचे स्थान आहे. सध्या, सरदार, परियदा इ. तसे प्रसिद्ध झालेली प्रकाशने 'समष्टि प्रयत्नाराच्या' नावाखाली नोंदविण्याचे तत्त्व प्रथम या नियमावलीत माय

करण्यात आले. विषयवार तालिका तयार करण्यात पार पायद असून श्रमतात याहि मतास वर याच्या नियमावलीत पाठिवा देण्यात आला आहे.

(३) जर्मनीमध्ये संयुक्त तालिका तयार करण्यासाठी जी समिति नेमण्यात आली होती त्या समिताने इ स १८९९ मध्ये “इन्स्ट्रुक्टीनेन फर डाय आल्फाबेटिशेन ऍन्डेलोग डेर मुशिश्नेन बिब्लिओथेकेन” या नावाने एक नियमावली तयार केली. समष्टि ग्रंथकारांच्या नावाखाली नोंदी तयार करण्याचे तत्व या नियमावलीस समत नाही. जलिकडील काही वर्षांत मात्र जर्मनीमधील बऱ्याच ग्रंथालयाना ‘समष्टि ग्रंथकारांच्या’ नावाखाली नोंद करणे आवश्यक वाटू लागले आहे.

(४) तालिकीकरणाच्या क्षेत्रात आंतरराष्ट्रीय स्वरूपाचा प्रयत्न ‘अँग्लो अमेरिकन कोड’च्या द्वारे जगासमोर इ स १९०८ मध्ये आला. अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन व ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशन यांच्या परस्पर समतीने नेमलेल्या संयुक्त समितीने ही नियमावली तयार केली. या नियमावलीत ग्रंथकार व ग्रंथनाम नोंदीचाच विचार प्रामुख्याने केलेला आहे. वरील नियमावलीची सुधारलेली आवृत्ति इ स १९४९ मध्ये अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनने प्रसिद्ध केली आहे.

(५) इ स १९३१ मध्ये ‘ब्रिटिश कोड’ नावाने प्रसिद्ध झालेली नियमावली हा या क्षेत्रातील आंतरराष्ट्रीय स्वरूपाचा दुसरा प्रयत्न होय. या नियमावलीवर अँग्लो-अमेरिकन कोडचा विशेषतः अमेरिकन विचारसरणीचा विशेष प्रभाव पडलेला द्यावून येतो.

(६) भारतीय विचारसरणीची डॉ. रंगनाथन् यांची ‘इंटरसिफाईड कॅटलॉग कोड’ या नावाने प्रसिद्ध असलेली नियमावली प्रथम इ स १९३४ मध्ये प्रसिद्ध झाली. तालिका अधिक कार्यप्रवण कशी होईल या दृष्टीने ही नियमावली तयार केली असून तालिकेमध्ये नोंदीची रचना विषयवार केली तर ती अधिक उपयुक्त ठरते. या विचारसरणीचा ग्रंथकाराने पाठ पुरावा केला आहे. या नियमावलीची दुसरी, तिसरी व चौथी आवृत्ति अनुक्रमे १९४५, १९५१ व १९५८ मध्ये प्रसिद्ध झाली. कोश तालिका

तयार करण्यास उपयुक्त अशी डॉ. रगनाथन् यांची 'डिन्शनरी कॅटलॉग कोड' नावाची नियमावली इ. स. १९४५ मध्ये प्रसिद्ध झाली

तालिकीकरणाचो सूत्र

तालिकीकरण कोणत्या तत्वावर आधारलेलें असावें हें अभ्यासणें पार, अगत्याचें आहे. डॉ. रगनाथन् यांनी तालिकीकरण कोणत्या तत्वावर आधारलेलें असावें हें सूत्ररूपात दिलें आहे. त्यापैकी पहिलें व महत्त्वाचें सूत्र म्हणजे 'सुसंगतपणाचें सूत्र' (Canon of Consistency) या सूत्राचा अर्थ असा की तालिकेंत ज्या विविध नोंदींचा अंतर्भाव केला जातो त्या सर्वांमध्ये सुसंगतता पाहिजे. तालिका तयार करण्यासाठी ज्या नियमावलीचा अवलंब केलेला असतो त्यानुसारच सर्व नोंदी केल्या पाहिजेत त्यात थोडा जरी फेरफार केला तर अनेक घोटाळे निर्माण होतात

'समर्पक सूत्र' (Canon of Relevance) हें तालिकीकरणाचें दुसरें सूत्र. या सूत्राचें स्पष्टीकरण असे की नोंदीमध्ये दिलेली माहिती तिच्या हेतूची पूरक अथवा सन्नधित असावी. उदा. एखाद्या विशिष्ट लेखकाची ग्रंथालयात कोणकोणती पुस्तके आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर नोंदीच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर त्या लेखकाचें नाव लिहिलें गेलें पाहिजे व त्यानंतरच्या खालील ओळीवर पुस्तकाचें नाव आणि बोधांक लिहिला जावा. हरि नारायण आपटे याची कोणकोणती पुस्तके ग्रंथालयात आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर त्या नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर 'आपटे (हरि नारायण)' हाच मजहूर लिहिला पाहिजे. याउलट ग्रंथालयात कोणत्या विषयावर कोणती पुस्तके आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर नोंदीच्या पहिल्या ओळीत विषयाचीच नावे लिहिली गेली पाहिजेत

तालिकीकरणाचें तिसरें सूत्र म्हणजे 'निश्चितिकरणाचें सूत्र' (Canon of Ascertainability) या सूत्राचा अर्थ असा की निश्चितपणे माहीत नसलेल्या कोणत्याही गोष्टीचा उद्देश तालिकेंत केला जाता कामा नये. या सूत्राची आवश्यकताच काय आहे असे जर कोणी विचारलें तर तें गर टरणार नाही. परंतु प्रत्यक्ष तालिकीकरण करताना कोणत्या अडचणींना

कसे तोंड घावे लागते याची जाणीव अनेकाना असल्याने या सूत्राचे महत्त्व त्याच्या घ्यानात येईल. या ठिकाणी 'निश्चितिकरण' हा शब्द मर्यादित अर्थानेच वापरलेला आहे. पुस्तकाच्या मुद्राशुल्कावर अथवा मुद्राशुल्काच्या मागील बाजुवर जी माहिती दिलेली असते तेादीच निश्चित समजून तिचा नोंदीत उल्लेख करणे या अर्थानेच 'निश्चितिकरण' हा शब्द येथे वापरला आहे.

'चिरकालीन सूत्र' (Canon of Permanence) हे तालिकीकरणाचे चौथे सूत्र. याचा अर्थ असा की नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर जो मजदूर लिहावयाच्या त्यामध्ये चिरकालीनता असावी. या सूत्राच्या हेतूत व प्रत्यक्ष व्यवहारात मात्र विसंगतताच जास्त आढळून येते. व्यक्तीच्या, सस्थेच्या, सरकारी खात्याच्या नावाच्या अशा अनेक नामनोंदी तालिकेत करायच्या लागतात. आणि हीं नावे कधी बदलतात हे सर्वांना माहीत आहे. दत्तक गेले असता, लग्न झाल्यावर अथवा आनुवंशिक विवाह प्राप्त झाल्याने नावे बदलल्याची अनेक उदाहरणे प्रत्येकाच्या परिचयाची आहेत. त्याचप्रमाणे न्यू पूना कॉलेजचे 'सर परशुरामभाऊ कॉलेज', 'हुजूरपानेचे' 'सर वितामनराव पटवर्धन मल्ल हायस्कूल', 'डायरेक्टर ऑफ पब्लिक इन्स्ट्रक्शनचे' 'डायरेक्टर ऑफ एज्युकेशन', 'भाजुर्याचे' 'शियाजीनगर' इ अनेक उदाहरणे सर्वांना माहीतच आहेत. व्यक्तीची अथवा सस्थेची नावे बदलण्याचे धोरण तालिकीकरणाच्या अधिकारक्षेत्रात येत नसल्याने चिरकालीनतेच्या सूत्रात विसंगती निर्माण झालेली आढळून येते. अशा परिस्थितीत ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशनने असा मार्ग सुचविला आहे की व्यक्तीचे, सस्थेचे, सरकारी खात्याचे नाव बदलले असेल तर तालिकीकरणासाठी पहिल्या नावाचाच उपयोग करावा अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनचा याचा विरोध असून व्यक्तीच्या अथवा सस्थेच्या प्रचलित नावाचाच तालिकीकरणासाठी उपयोग करावा असे मत आहे.

तालिकीकरणाचे पाचवे सूत्र म्हणजे 'प्रचलित सूत्र' (Canon of Currency). या सूत्रानुसार नोंदीत शीर्षकाच्यासाठी ज्या नावाचा उपयोग केला जातो ते नाव प्रचलित असावे असा संकेत आहे. प्रत्यक्षाचे

नाव जसेल तर मुखग्रथावर जसें नाव दिनें असेउ तसेंच नोंदींत लिहिलें पाहिजे विषयाचें नाव असेउ तर तज्ञाच्या दृष्टीन सर्वांत समर्पक आणि प्रचलित नावाचाच नोंदीमध्ये उल्लेख करावा तालिकीकरण करताना 'चिरकालीन सूनाचा' जवळच केल्यास अधिक योग्य ठरेल का 'प्रचलित सूनाचा' उपयोग केल्यास अधिक योग्य ठरेल हें ठरविताना तात्कीनाराचें मन दिघा होतें अशा परिस्थितींत काणना मार्ग काढावा याकडल शॉ रगनाथन् यानी 'गिन्नी ऑफ लायब्ररी कॅन्वॉन' या पुस्तकात सविस्तर चर्चा केनी जाह ती अभ्यासणें पावद्याचें ठरेल

'महत्वाक्रम सूत्र' (Canon of Prepotence) हें तालिकीकरणाचें सहावें सूत्र याचा अर्थ असा की नोंदींत जी माहिती लिहावयाची असते तिचा क्रम जसा अत्तावयास पाहिजे की, सर्वांत महत्वाची गोष्ट प्रथम म्हणजे सर्वांत वरच्या ओळीवर लिहिली पाहिन त्याखाली त्यापेक्षा कमी महत्वाच्या गोष्टांचा क्रम लावला पाहिन हरि नारायण आपट याची ग्रंथालयात काणती पुस्तकें आहेत हें दशविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर 'आपटे (हरि नारायण)' असा मनकूर लिहिला पाहिजे व त्यानंतरच्या खालच्या आळींत ह ना आपट यानी लिहिलेल्या पुस्तकाचें नाव लिहिलें पाहिजे 'आनदाभ्रम सस्कृत ग्रंथमाला' या मालेंतील काणकाणती पुस्तकें ग्रंथालयात आहेत हें दशविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर 'आनदाभ्रम सस्कृत ग्रंथमाला' असा मनकूर लिहून त्याखालील ओळीवर विशिष्ट पुस्तकाचें व त्याच्या लेखकाचें नाव लिहिलें पाहिजे

पुस्तकाचे प्रकार

साधे पुस्तक, समिश्र पुस्तक, कृत्रिम समिश्र पुस्तक असे पुस्तकाचे वेगवेगळे प्रकार असतात. या वेगवेगळ्या प्रकारच्या पुस्तकांचे तालिकीकरण कसे करावे हे जाणून घेण्यापूर्वी 'साधे' 'समिश्र' 'कृत्रिम समिश्र' पुस्तक म्हणजे काय याचा परिचय करून घेणे आवश्यक आहे.

जे पुस्तक 'समिश्र' (काम्पोझिट) नसत त्यास 'साधे' (सिंपल) पुस्तक म्हणतात. ही व्याख्या स्पष्ट करण्यासाठी प्रथम समिश्र पुस्तक म्हणजे काय हे समजावून घेतले पाहिजे. समिश्र पुस्तकाचे पुन्हा दोन प्रकार आहेत. एक साधे समिश्र पुस्तक (ऑर्डिनरी काम्पोझिट बुक) व दुसरे 'कृत्रिम समिश्र पुस्तक' (आर्टिफीशियल काम्पोझिट बुक).

जे पुस्तक एकापेक्षा अधिक पण स्वतंत्र, भिन्न आणि अलग अशा भागांचे झालेले असते व ज्यात वेगवेगळ्या लेखकांचा व त्यांनी लिहिलेल्या लेखांच्या नावाचा स्पष्ट उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकास समिश्र पुस्तक म्हणतात. समिश्र पुस्तकातील वेगवेगळी प्रकरणे निरनिराळ्या लेखकांनी लिहिलेली असून त्या सर्वांचे एकाच नाव (कॉमन टायटल) असले तर त्यास 'साधे समिश्र पुस्तक' म्हणतात. ज्या पुस्तकातील वेगवेगळी प्रकरणे स्वतंत्र मुखपृष्ठे व पाने देऊन विभागली आहेत व ज्याला सामायिक मुखपृष्ठ नसते अशा पुस्तकाला 'कृत्रिम समिश्र पुस्तक' म्हणतात.

(अ) साधे पुस्तक

साध्या पुस्तकाच्या प्रमुख नोंदीमध्ये कोणकोणत्या विभागाचा उल्लेख करावा याबद्दल मतभेद आहेत डॉ रगनाथन् याच्या मते प्रमुख नोंदीत बोधाक, शीर्षक, ग्रथनाम, टिप्पणी, दाखलअक एवढेच विभाग असावत प्रकाशवृत्त व बाधागवर्णन याचा उल्लेख दाखल-वर्हीत केला जातो व म्हणून त्याच मजकुराची पुनरावृत्ति प्रमुख नोंदीत नसावी व ज्या याचकाला वरील माहिती हवीच थोसेल त्याने दाखल-वही पाहावी असे त्याचे मत आहे याउलट हेन्री ए शार्पचे असे मत दिसते की प्रकाशन वृत्त व बाधागवर्णन या दोहोंचाहि उल्लेख प्रमुख नोंदीत असावा. वरील दोन्ही तज्ञांची विचारसरणी क्षणभर बानूल ठेवून आपण आपल्या ग्रंथाच्यातील याचकाच्या मनोवृत्तीचा अभ्यास केला तर जसे आढळून येईल की पुस्तकाचा प्रकाशक, प्रकाशनकाल याची माहिती प्रमुख नोंदीत असली तर त्यांना हवीच असते पुस्तकाच्या आकाराबद्दल कोणता औत्सुक्य नसते व म्हणून पुस्तकाच्या आकाराचा उल्लेख दाखलवर्हीत केला तर त्यामुळे कुणाची गैरसोय होण्याचा समभव नसतो शार्पने आपल्या 'कॅटलॉगिंग' या पुस्तकात जी उदाहरणे दिली आहेत त्यातील प्रमुख नोंदीमध्ये पुस्तकाच्या आकाराचाहि उल्लेख केलेला आहे वरील दोन्ही दृष्टिकोन व स्वतःचा अनुभव जमेल धरून प्रमुख नोंदीत खालील विभागाचा उल्लेख करायला असे सुचवावेसे वाटते

- (१) बोधाक (कॉल नंबर)
- (२) शीर्षक (हेडिंग)
- (३) ग्रथनाम विभाग (टायटल पोरशन)
- (४) प्रकाशनवृत्त (इम्रिन्)
- (५) बाधागवर्णन (कोलेशन)
- (६) माला नोंद (नोट)
- (७) दाखलअक (अक्सेशन नंबर)

बोधक	←	२	द९	
शीर्षक	←		द्विगवे (कृ. श.).	
ग्रथनाम	←		इतिहासाचे वर्गीकरण.	
प्रकाशनवृत्त	←		पुणे चित्रशाळा प्रकाशन. १९४९.	
बाह्यागवर्णन	←		३+२+४+८९ पृ.	
टीप	←		(पुणे ग्रंथालय संघ पुरस्कृत ग्रंथमाला, १)	७१३६ दाखल अंक

१ बोधाक विभाग

- ११ पुस्तकाच्या मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूवर जो बोधाक लिहिलेला असतो तो पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर लिहावा. असा बोधाक वेगवेगळ्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार तयार केलेला असतो.
- १२ बोधाक हा वर्गाक व ग्रंथाक मिळून तयार होतो. बोधाक लिहिताना वर्गाक व ग्रंथाक यामध्ये थोडे अंतर ठेवावे
- १३ बोधाक नेहमी पेन्सिलीनेच लिहावा.

वर्गाक	ग्रंथाक
	।

२ शीर्षक विभाग

- २१ तालिका पत्राच्या सर्वात वरच्या ओळीवर बोधाक लिहिल्यानंतर दुसऱ्या ओळीवर शीर्षकाचा उल्लेख करावयाचा असतो. शीर्षक लिहिण्याच्या जागीं ग्रंथवैशिष्ट्यानुसार खाली दिलेल्या प्रकारांपैकी कोणत्याही एकाचा उल्लेख करावा

२११ व्यक्ति प्रयकार

२१२ दोन जेष्ठ व्यक्ति प्रयकार

२१३ समष्टि प्रयकार

२१४ दोन समष्टि प्रयकार

२१५ दोन नाव

२१६ तेरावाव्यतिरिक्त अष्टाव्य सादाव्यनाम नाव

२१७ तेरावाव्यतिरिक्त अष्टाव्य नाव सादाव्य-
वागी नाव

२१८ प्रयनामागा पदित शब्द

२११ व्यक्ति प्रयकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखाची या जगापदारी एकाच वैयक्तिक लेखाची
अथवा अशा प्रकारच्या पुस्तकाचे तात्त्विकरूप करतांना शीर्षकाच्या जागी
लेखाच्या नावाचा उल्लेख करावा. लेखाचे नाव लिहिताना प्रथम
मुल्याम लिहावे.

१

बोधक	←			
शीर्षक	←			अत्रे (प्रल्हाद वेश्वर).

२

बोधक	←			
शीर्षक	←			आपटे (हरि नारायण).

२१२ दोन जोड सदस्यचि ग्रंथकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची सर्व जबाबदारी दोन वैयक्तिक लेखकांची असते अशा प्रकारच्या पुस्तकाचें तालिमीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी दोन वैयक्तिक लेखकांच्या नावाचा उल्लेख करावा

१

बोधार्क	←		
शीर्षक	←		कर्णिक (द्रा भ) आणि नाडकर्णी (प्र मु)

२

बोधार्क	←		
शीर्षक	←		काले (वा गो) आणि फर्जे (द ग)

२१३ समष्टि ग्रंथकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखनाचा जबाबदारी एका अथवा दोन वैयक्तिक लेखकांची नसून सर्वस्वी समष्टि ग्रंथकारांवर असते अशा पुस्तकाचें तालिमीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी समष्टि ग्रंथकाराचें नाव लिहावें समष्टि ग्रंथकर्ता या नावाखाली 'सरकार', 'सरकारी खाते', 'संस्था', 'परिषदचें नाव', 'आश्रित संस्था' इत्यादींचा समावेश केला जातो

२१३१ सरकार

२१३२ संस्था

२१३३ परिषद

२१३४ आश्रित संस्था

२१३१ सरकार

२१३११ ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची सर्व जबाबदारी एखाद्या प्रदेशाच्या सरकारकडे असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या स्थानी ज्या प्रदेशावर त्या सरकारचें आधिपत्य असतें त्या प्रदेशाचें नाव लिहावें.

१

बोधार्थ	←				"
शीर्षक	←				पुणे (जिल्हा).

२

बोधार्थ	←				
शीर्षक	←				तंजावर (ताडुका).

२१३१२ ज्या पुस्तकाचा समाष्टि प्रयकार एखाद्या प्रदेशाचा राजा, बादशहा अथवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधि असतो, अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी ज्या प्रदेशावर त्या अधिकाऱ्याची सत्ता असते त्या प्रदेशाचें नाव लिहून त्यानंतर राजाचें, बादशहाचें अथवा अधिकृत प्रतिनिधीचें नाव लिहावें.

१

बोधक ←

शीर्षक ←

जपान नादशहा

२

बोधक ←

शीर्षक ←

म्हैसूर महाराजा

२१६१३ ज्या पुस्तकाचा समष्टि प्रथकार एखाद्या देशाची कार्यकारणी असते अशा पुस्तकाचे तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी ज्या प्रदेशावर त्या कार्यकारिणीची सत्ता असते त्या प्रदेशाचे नाव प्रथम लिहावे व नंतर कार्यकारिणीचे नाव लिहावे

बोधक ←

शीर्षक ←

भारत मन्त्रिमंडळ

२

बोधक ←

शीर्षक ←

रशिया युनिअन कौन्सिल ऑफ पीपल्स कमिश्नरीज

२१३१४ ज्या पुस्तकाचा समष्टि प्रथमार् एखादें कायदेमंडळ अमलें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी ज्या प्रदेशावर त्या कायदेमंडळानी केलेल्या कायद्याचा अमल असतो त्या प्रदेशाचें नाव प्रथम लिहावें व त्यानंतर कायदेमंडळाचें नाव लिहावें.

१

बोधाक	←				
शीर्षक	←				भारत. लोकसभा.

२

बोधाक	←				
शीर्षक	←				मुंबई. विधिमंडळ.

२१३१५ ज्या पुस्तकाचा समष्टि प्रथमार् एखादें सरकारी खातें असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना ज्या प्रदेशावर त्या सरकारी खात्याचा अमल असतो त्या प्रदेशाचें नाव शीर्षकाचें जागी प्रथम लिहावें व त्यानंतर सरकारी खात्याचें नाव लिहावें.

३

बोधाक	←				
शीर्षक	←				मद्रास शिक्षणखातें.

१

बोधक ←

शीर्षक ←

भारतीय ग्रंथालय संघ.

-

बोधक ←

शीर्षक ←

भारत इतिहास संशोधक मंडळ

२१३२२ एकाच नावाच्या जर दोन अथवा अधिक संस्था असतील तर त्या दोहोंतील फरक दर्शविण्यासाठी देशाचें, जिल्ह्याचें, तालुक्याचें, गावाचें-यापैकी कोणत्याहि एकाचा उल्लेख संस्थेच्या नावापुढे करावा

१

बोधक ←

शीर्षक ←

प्रेसिडेन्सी कॉलेज मद्रास.

२

बोधक ←

शीर्षक ←

प्रेसिडेन्सी कॉलेज कलकत्ता.

२

बोधार्थ ←	—	भारतीय प्राच्यविद्या परिषद् सिमला १९११
शीर्षक ←	—	

२१३३२ ज्या परिषदेच अधिवेशन ठरावित कागनतरच भरतें अद्या परिषदेचें नाव शीर्षकाच्या जागीं लिहिताना प्रथम परिषदेचें नाव लिहावें, त्यानंतर परिषदेच्या अधिवेशनाचा क्रम, त्यानंतर शहराचें नाव व शेवटीं वर्ष लिहावें

१

बोधार्थ ←	—	भारतीय ग्रंथालय परिषद् १ बलरुत्ता १९३३
शीर्षक ←	—	

२

बोधार्थ ←	—	अमेरिकन सायन्स कॉग्रेस ७ मेक्सिको १९३३
शीर्षक ←	—	

२१३४ आश्रित सस्था

२१३४१ ज्या पुस्तकाचा समाधि ग्रंथकार एखादी आश्रित सस्था असते अद्या पुस्तकाचें तालिनीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं प्रथम मुख्य सस्थेचें नाव लिहावें व नंतर त्या सस्थेवर आश्रित असलेल्या सस्थेचें नाव लिहावें

बोधार्थ	←	—	हिंदु हायस्कूल. मद्रास शिक्षण सभ.
शीर्षक	←	—	

बोधार्थ	←	—	फर्ग्युसन कॉलेज. पुणे. रसायन विभाग.
शीर्षक	←	—	

२१४ दोन समष्टि ग्रंथकार

२१४१ ज्या पुस्तकाचे दोन समष्टि ग्रंथकार असतील अशा पुस्तकाचे तालिमीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी दोन्ही समष्टि ग्रंथकाराचा उल्लेख करावा.

२१५ टोपण नांव

२१५१ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाच्या कुलनामापेवजी त्याच्या टोपणनावीचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचे तालिमीकरण करताना टोपण नाव प्रथम लिहावे व त्यानंतर स्पष्टीकरणार्थ टो. ना. अर्मी अक्षरें लिहावीत व त्यासाठी रेव ओढावी.

१

बोधार्थ	←	—	माधव जूलिअन. <u>टो. ना.</u>
शीर्षक	←	—	

२

बोधार्थ ←			
शीर्षक ←			गिरीश. टो. ना.

२१५२ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाचें टोपण नांव प्रामुख्याने व खरें नांव गौणान्याने दिल्लें असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना टोपण नांवानच टो. ना. हीं दोनअक्षरें लिह्यात व त्यानंतर वसात खरें नांव लिहावे. वसात लेखकाचें खरें नांव लिहिण्यापूर्वी ' म्हणजे ' हा शब्द लिहावा.

बोधार्थ ←			
शीर्षक ←			माधव जूलिअन. टो. ना. (म्हणजे माधव अश्वक पटवर्धन).

२१६ साहाय्यक

२१६१ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एक अथवा दोन वैयक्तिक लेखकाची किंवा कोणत्याहि प्रकारच्या समष्टि ग्रंथकाराचें अथवा लेखकाचें टोपण नांव दिल्लें नसतें परंतु केवळ साहाय्यकाच्याच नावाचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी साहाय्यकाचें व साहाय्यकाचा प्रकार दर्शविण्यासाठी, संपा. (संपादकासाठी), भाषा. (भाषांतरकारासाठी), संक. (संकलनासाठी) असे शब्द लिहावे.

१

बोधार्थ ←
शीर्षक ←

मायदेव (वामुदेव गोविंद). सपा.

२

बोधार्थ ←
शीर्षक ←

खाडेकर (वि स) सपा

२१६२ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकापेक्षा जास्त साहाय्यकांच्या नावाचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचे तालिफीकरण करताना पहिल्या साहाय्यकाच्या नावाचा उल्लेख शीर्षकाच्या जागी करावा व इतर साहाय्यकाचा निर्देश ग्रंथनाम विभागात क्रमवार करावा

बोधार्थ ←
शीर्षक ←
ग्रंथनाम ←

रामानुज टीका
वेदांत सूत्रे, भाषा जाजें थिचोट

२१६३ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकाच प्रकारच्या दोन साहाय्यकांचा उल्लेख केलेला असतो (म्हणजे दोन संपादक, दोन टीकाकार) अशा पुस्तकाचे तालिफीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी दोन्ही साहाय्यकांची नावे लिहावीत व त्यानंतर सपा अथवा भाषा. अशी अक्षरे लिहावीत व त्याखाली रेघ ओढावी

2

बोधार्थक	←	—	नेल्सन (विल्यम् अँलन) आणि वेब्सटर (ग्रँट ट्रिमेन). <u>संपा.</u>
शीर्षक	←	—	

२१६४ - ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकाच प्रकारच्या परंतु दोघांच्या-
पेक्षा जास्त साहाय्यकांचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें
तालिकीकरण करतांना शीर्षकाच्या जागी पक्त पहिल्याचें
साहाय्यकाच्या नांवाचा उल्लेख करावा व त्यानंतर इ. (इत्यादि)
हें अक्षर लिहून त्यानंतर साहाय्यकाचा प्रकार लिहावा.

बोधक	←	कुलकर्णी (वि. द.), इ. <u>संवा.</u>
शीर्षक	←	

३ ग्रंथनाम विभाग

पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर जो मजकूर छापलेला असतो त्यावरून ग्रंथनाम विभागात वेगवेगळ्या गोष्टींचा उल्लेख करवा लागतो. ग्रंथनाम विभागांत खालील माहिती कमवार लिहावी :

- ३१ ग्रंथनाम.
३२ संक्षेपकाराव्यतिरिक्त असलेल्या साहाय्यकाची माहिती.
३३ आवृत्ति.

३१ ग्रंथनाम

३११ पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर जें नांव छापलेलें असेल तें तसेंच्या दसें पत्रकावर लिदावें.

३१२ ग्रथनामापैकी वाही शब्द गाळावयाचे असतील तर (१) गाळावयाचे शब्द ग्रथनामातील शब्दाच्या मधले असतील तर तीन टिप्पे द्यावीत. (२) आणि शेवटचे असतील तर 'इ' हें अक्षर लिहावे.

३२ साहाय्यकांची माहिती

- ३२१ ग्रथनाम लिहून झाल्यानंतर जर साहाय्यकाचें नाव लिहिल्याचें असेल तर साहाय्यकाच्या नावापूर्वी त्याचा प्रकार दर्शविण्यासाठी संपा., भाषा., टीका. हे शब्द लिहावेत.
- ३२२ साहाय्यकाचें नाव लिहिताना प्रथम कुलनाम न लिहिता प्रथम व्याक्तिनाम, नंतर पितृनाम व शेवटी कुलनाम लिहावे.
- ३२३ साहाय्यकाचें नाव लिहिताना 'श्रीमत', 'महाराज', 'डॉ.', असे व या प्रकारासारखे इतर शब्द लिहू नयेत.

३३ आवृत्ति

- ३३१ पुस्तकाची दुसरी किंवा तिसरी अथवा त्यानंतरची आवृत्ति असेल तरच आवृत्तीच्या जागी तिचा उल्लेख करावा.
- ३३२ आवृत्तीचा आकडा दाखविताना प्रथम 'आ' हें अक्षर लिहून नंतरच आवृत्तीचा क्रम लिहावा.
- ३३३ आवृत्तीला जर स्वतः नाव असेल तर आकडा न लिहिता आवृत्तीचें स्वतः नाव लिहावे.

४ प्रकाशनवृत्त विभाग

या विभागात प्रकाशनस्थान, प्रकाशकाचें नाव व प्रकाशनकाल या तीनहीचा क्रमवार उल्लेख करावा.

५ वाढ्यागवर्णन विभाग

या विभागात पुस्तकातील चित्रे, पाने, नकाशे, आकृत्या इ. गोष्टींचा उल्लेख करावा. पुस्तकाच्या आकाराचा व किमतीचा उल्लेख दाखलनोंद बरीत अगोदरच केला जात असल्याने त्याची पुनरावृत्ति पत्रकावर करण्याची आवश्यकता नाही.

६ मालातंद विभाग

या विभागात मुगट्टावर व्याप्रमाणे मालेचें नाव दिलेंकें असें त्याप्रमाणे तें वसात लिहावें व मालेच्या नावातलें माग-जमागचा उल्लेख वरून वग पुरा करावा. मालेच्या संपादकाचें नाव मुगट्टावर दिलेंकें असेल तर तेंहि धावें.

७ दागलभंक विभाग

यरील सर्व विभागात मुगट्टावरील आशय ही माहिती लिहून झाल्यानंतर मुगट्टाच्या मागील बाजुर जो दागलभंक लिहिलेला असेल तो पत्रकाच्या खालील बाजूस उरल्या हाताच्या कोन्यात लिहावा.

(आ) नियतकालिकांचें तालिकीकरण

साध्या प्रकारच्या नियतकालिकांच्या प्रमुख नोंदीत खालील विभाग असतात

- (१) वर्गांक
- (२) शीर्षक
- (३) ग्रथनाम
- (४) खंड कालदर्शक टीप

१ वर्गांक

- ११ नियतकालिकांच्या मुखपृष्ठाच्या मागील बाजवर जो वर्गांक दिलेला असतो तो प्रमुख नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर पेंसिलीने जशाचा तसा लिहावा

२ शीर्षक

- २१ नियतकालिकांची प्रमुख नोंद करताना शीर्षकाच्या जागी समष्टि ग्रथकाराचें किंवा विद्वत् सत्येच नाव लिहावें
- २२ नियतकालिकांची जबाबदारी नर एखाद्या समष्टि ग्रथकर्त्याकडे किंवा विद्वत् सत्येकडे नसेल तर शीर्षकाच्या ठिकाणी नियत कालिकांच्या नावाचा पहिला शब्द लिहाना व त्यानंतर प हा ही अक्षरें लिहून त्यापली रेष ओढावी.

३. ग्रंथनाम

नियतकालिकाच्या प्रमुख नोंदीच्या या विभागात खालील गोष्टींचा उल्लेख करावा.

- ३१ नियतकालिकाच्या मुखपृष्ठावर जें नाव छापलेलें असेल तें जसेंच्या तसेंच लिहावें
 - ३२ नियतकालिकाच्या नावानंतर पूर्णविराम चिन्ह द्यावें.
 - ३३ यानंतर 'स' हें अक्षर लिहून ग्रंथालयात असलेल्या खंडाची संख्या द्यावी
 - ३४ खरील माहितीनंतर पूर्णविराम चिह्न देऊन जितक्या वर्षांचें खंड ग्रंथालयात असतील तीं वर्षे लिहावीत
 - ३५ एकाच नावाचीं दोन नियतकालिकें असतील तर त्या दोहोंमधील फरक दर्शविण्यासाठी त्याच्या नावानंतर देशाचें अथवा प्रांताचें अथवा गावाचें नाव लिहावें
- उदा

१ एज्युकेशनल प. श

एज्युकेशनल रिव्ह्यू (अमेरिका)

२ एज्युकेशनल प. श

एज्युकेशनल रिव्ह्यू (भारत)

४ खंड कालदर्शक टीप

खंड कालदर्शक टीप चौकोनी वसात लिहावयाची असते एका वर्षांत नियतकालिकाचे किती खंड प्रसिद्ध होतात ही माहिती या चौकोनी वसात लिहावयाची असते

प्रकार : गांधी पुस्तक, पद्य प्रकाश.

१

प्रमुख नोंद	वर्गीकृत	प्रकार जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि मूल्य. पुणे. मॉडर्न बुक स्टो. ४ + १४६ पृ. ०	१९५२. दागभर
-------------	----------	---	----------------

२

पूरक नोंद प्रकार नोंद		जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि मूल्य वर्गीकृत प्रकार ०	दागभर अंक
-----------------------------	--	---	-----------

३

पूरक नोंद प्रथमांश नोंद		कल्पित आणि मूल्य. जोशी. वर्गीकृत प्रकार ०	दागभर अंक
-------------------------------	--	---	-----------

४

पूरक नोंद प्रमुख वर्गदर्शक नोंद	ललित वाङ्मय.	प्रमुख वर्ग
		०

प्रमुख नोंदीपाखून ज्या पूरक नोंदा निर्माण होतात त्या करण्यात चूक होऊ नये म्हणून प्रमुख नोंदीच्या भागाच्या बाजूला पूरक नोंदीची नावे दिली जातात. याला इंग्रजीत 'ट्रेसिंग' म्हणतात. अशी माहिती प्रत्येक प्रमुख नोंदीच्या मागे द्यावी. उदा. १ मधील प्रमुख पत्राच्यामागे दिलेला नमुना

४ अ

ललित वाङ्मय जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि सत्य
--

प्रमुख पत्राची मागील बाजू

प्रचार सार्धे पुस्तक, एरच प्रयत्नार.

५

प्रमुख नोंद	वर्गीक	अथाक गोखले (अरविंद) कमळण मुंबई पॉप्युलर प्रकाशन ४ + १६८ + ३ पृ.	१९५२.
		०	दाखल अथ

પ્રસાર : સાથે પુસ્તક, એક જ પ્રયત્ન.

૬

પૂરક નોંદ પ્રયત્ન નોંદ	ગોપાલે (જરવિંદ). કમલળ.	વર્ગીક	પ્રયાક
	૦		દાગલ અક

૭

પૂરક નોંદ પ્રયત્ન નોંદ	કમલળ. ગોપાલે.	વર્ગીક	પ્રયાક
	૦		દાગલ અક

પ્રસાર : સાથે પુસ્તક, એક જ પ્રયત્ન પરતુ માલેતરે પ્રમિદ્ વેલેલે.

૮

પ્રમુલ નોંદ	વર્ગીક	<p>પ્રયાક</p> <p>રાનહે (રા. દ.).</p> <p>સતવચનામૃત.</p> <p>પુર્ણ. રા. દ. રાનહે.</p> <p>૪ + ૩૮ + ૧૩૨ પૃ.</p> <p>(અધ્યાત્મ પ્રયમાલ, ૨).</p>	૧૯૨૦.
		૦	દાગલ અક

९

पूरक नोंद प्रथकार नोंद	रानडे	(रा द) सतवचनामृत	वर्गीक	प्रथारु
		०		दाखल अक

१०

पूरक नोंद प्रथनाम नोंद	संत	वचनामृत. रानडे	वर्गीक	प्रथारु
		०		दाखल अक

११

पूरक नोंद माला नोंद	अध्या १ २ ३ ४ ५	तमप्रथमाला रानडे सतवचनामृत	वर्गीक	प्रथारु
		०		

१२

पूरक नोंद प्रमुख वर्ग- दर्शन नोंद	धर्म.	प्रमुख वर्ग. ०
---	-------	-----------------------

१३

प्रकार : गांधी पुस्तक, एकाच प्रकार वस्तु मातेतकें प्रसिद्ध केले.

प्रमुख नोंद	वर्गान	प्रयाक केळकर (दत्तात्रय केशव). वाक्यालोचन. आ. २. पुणे. मनोहर महादेव केळकर. १९४५. २ + १ + ३३४ + ४ पृ. (मनोहर ग्रंथालय, ३६). ० दाखल अंक
-------------	--------	---

१४

पूरक नोंद प्रकार नोंद	केळ	कर (दत्तात्रय केशव). वाक्यालोचन. आ. २. वर्गाक प्रयाक ० दाखल अंक
-----------------------------	-----	--

१५

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद	काव्यालोचन. केळकर.	आ. २.	वर्गीक	ग्रंथाक
		०		दाखल अंक

१६

पूरक नोंद माठा नोंद	मनोहर ग्रंथमाला. ३६ ३७ ३८ ३९ ४०	केळकर : काव्यालोचन. आ. २. वर्गीक ग्रंथाक
		०

१७

प्रकार : सार्थे पुस्तक, दोन ग्रंथकार.

प्रमुख नोंद	वर्गीक	ग्रंथाक देशपांडे (सरोज) आणि वैद्य (यशोधरा). तुमचा बाळ. पुणे. चित्रशाळा प्रकाशन. १९५२. ६ + ६४ पृ. ०	दाखल अंक.
-------------	--------	---	-----------

૧૮

પૂરક નોંદ પ્રપકાર નોંદ	દેશ	પાંડે (મરોજ) આણિ વૈદ્ય (યશોધરા). તુમચા વાઢ. યર્ગોક પ્રયાક દામ્પુડ અર
------------------------------	-----	--

૧૯

પૂરક નોંદ સદ્ પ્રથ- કાર નોંદ	વૈદ્ય	(યશોધરા). મ. પ્ર. તુમચા વાઢ. યર્ગોક પ્રથાક દાસલ અર
------------------------------------	-------	--

૨૦

પૂરક નોંદ પ્રયનામ નોંદ	તુમ	ચા વાઢ. દેશપાંડે આણિ વૈદ્ય. યર્ગોક પ્રથાર દાસલ અર
------------------------------	-----	---

૨૧

પૂરક નોંદ પ્રમુગ ઘર્ગ- દરીક નોંદ	માનસ શાસ્ત્ર.	પ્રમુગ ઘર્ગ.
		૦

૨૨

પ્રકાર : સાધે પુસ્તક, દોન પ્રધાર.

પ્રમુગ નોંદ	ઘર્ગીક	પ્રધાક દામલે (રા. વિ.) આણિ ગોંધલેકર (વિ. ન.). આપલે પુર્ણ. પુર્ણ. ઘા. મ. નેલેકર. ૧૯૫૨ ૨ + ૨ + ૮૯ પૃ. ૦ દાસલ અક
-------------	--------	--

૨૩

પૂરક નોંદ પ્રધાર નોંદ	દામલે (રા. વિ.) આણિ ગોંધલેકર (વિ. ન.). આપલે પુર્ણ.	ઘર્ગીક પ્રધાક ૦ દાસલ અક
-----------------------------	---	----------------------------------

२४

पूरक नोंद सहप्रथमर नोंद	गोंध	लेकर (वि 'न) म स आपणें पुणें वर्गाक प्रथाक ० दाखल अक
-------------------------------	------	---

२५

पूरक नोंद प्रथनाम नोंद	आप	ले पुणें दामले आणि गोंधलेकर वर्गाक प्रथाक ० दाखल अक
------------------------------	----	--

२६

पूरक नोंद प्रमुख वगदर्शक नोंद	भूगोल	प्रमुख वर्ग ०
--	-------	------------------

२७

प्रकार : साधे पुस्तक, दोन ग्रंथकार परंतु मालेतर्फे प्रसिद्ध केलेले

प्रमुख नोंद	वर्गीक	प्रयाक
	जोशी (केशव वामन) आणि साठे (केशव वामन). किलोस्कर. बेळगाव. वे या साठे १९३०. ११ + १२१ + ३ + १२ पृ (महाराष्ट्रीय नाट्यकार, २) ०	दाखल अक

२८

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	जोशी	(केशव वामन) आणि साठे (केशव वामन) किलोस्कर.
	वर्गीक	प्रयाक ० दाखल अक

२९

पूरक नोंद सहग्रंथकार नोंद	साठे	(केशव वामन) स ग्रं किलोस्कर.
	वर्गीक	प्रयाक ० दाखल अक

३०

<p>पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद</p>	<p>विर्लोस्कर.</p>	<p>जोशी आणि साठे.</p> <p>वर्गक</p> <p>प्रयाक</p> <p>दाखल अक</p>
---------------------------------------	--------------------	---

३१

<p>पूरक नोंद माला नोंद</p>	<p>महा</p> <p>२</p> <p>३</p> <p>४</p> <p>५</p>	<p>राष्ट्रीय नाटककार.</p> <p>जोशी आणि साठे . विर्लोस्कर.</p> <p>वर्गक प्रयाक</p>
--------------------------------	--	--

३२

प्रसार सार्धे पुस्तक, दोन ग्रथकार परतु मालेतर्पे प्रसिद्ध वेलेहें.

<p>प्रमुख नोंद</p>	<p>वर्गक</p>	<p>प्रयाक</p> <p>आपटे (द. वि.) आणि दिवेकर (स.म.).</p> <p>शिवचरित्रप्रदीप.</p> <p>पुणे. सदाशिव महादेव दिवेकर. १९२५.</p> <p>५ + (१) + १८ + ३३१ + ४ पृ., २ चित्रे.</p> <p>(भारत इतिहास संशोधक मंडळ, पुरस्कृत ग्रथमाला, ४)</p> <p>दाखल अक</p>
--------------------	--------------	---

३३

<p>पूरक नोंद प्रयत्नकार नोंद</p>	<p>आपटे</p>	<p>(द. नि.) आणि दिवेकर (स. म.). शिवचरित्रप्रदीप.</p> <p>वर्गांक</p> <p>प्रथाक</p> <p>०</p> <p>दाखल अक</p>
--	-------------	---

३४

<p>पूरक नोंद सहप्रयत्नकार नोंद</p>	<p>दिवे</p>	<p>कर (स. म) स म. शिवचरित्रप्रदीप.</p> <p>वर्गांक</p> <p>प्रथाक</p> <p>०</p> <p>दाखल अक</p>
--	-------------	---

३५

<p>पूरक नोंद प्रथनाम नोंद</p>	<p>शिव</p>	<p>चरित्रप्रदीप. आपटे आणि दिवेकर.</p> <p>वर्गांक</p> <p>प्रथाक</p> <p>०</p> <p>दाखल अक.</p>
---------------------------------------	------------	---

३६

पूरक नोंद माला नोंद	भारत	इतिहास संशोधक मंडळ, पुरस्कृत ग्रंथमाला.
	१	
	२	
	३	
	४	आपटे आणि दिवेकर : शिवनरिषप्रदीप. यगौक मयाक.

३७

पूरक नोंद प्रमुख वर्गदर्शक नोंद	इतिहास.	
	प्रमुख वर्ग.	

३८

प्रसार : सार्धे पुस्तक, एक प्रयकार व साहाय्यक.

प्रमुख नोंद	यगौक	मयाक
		एकनाथ.
		अभगाची गाथा, सपा. ज. श. आपटे.
		पुणे. इदिरा प्रेस. १९५२.
		४४८ पृ.
		दाखल अंक.

३९

पूरक नोंद प्रयत्नार नोंद	एक नाथ. अभगाची गाथा, सपा. आवटे. वर्गीक	प्रथाक दाखल अक.
--------------------------------	--	--------------------

४०

पूरक नोंद साहाय्यक नोंद	आवटे (ज. श.). सपा. अभगाची गाथा, एकनाथकृत वर्गीक	प्रथाक दाखल अक
-------------------------------	---	-------------------

४१

पूरक नोंद प्रयत्नाम नोंद	अम गाची गाथा. एकनाथकृत, सपा. आवटे. वर्गीक	प्रथाक दाखल अक
--------------------------------	---	-------------------

प्रकार साध पुस्तक, एक ग्रथकार व एक साहाय्यक
४२

प्रमुख नोंद	वर्गीक	<p>ग्रथाक</p> <p>मोरोपत</p> <p>कुशलबोपाख्यान, सपा द सी पगु</p> <p>मुबई कर्नाटक प्रिंटिंग प्रेस १९४१.</p> <p>१७ + १९१ पृ</p> <p>•</p> <p>दाखल अक</p>
-------------	--------	---

४३

<p>पूरक नोंद</p> <p>ग्रथकार</p> <p>नोंद</p>	मोरोपंत	<p>कुशलबोपाख्यान, सपा पगु</p> <p>वर्गीक</p> <p>ग्रथाक</p> <p>•</p> <p>दाखल अक</p>
---	---------	---

४४

<p>पूरक नोंद</p> <p>साहाय्यक</p> <p>नोंद</p>	पंगु	<p>(द सी) सपा</p> <p>कुशलबोपाख्यान, मोरोपतकृत</p> <p>वर्गीक</p> <p>ग्रथाक</p> <p>•</p> <p>दाखल अक</p>
--	------	---

४५

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद	कुश	लवोपाख्यान. मोरोपतकृत, सपा. पगु.	वर्गीक	ग्रथाक
		०		दाखल अक.

४६

प्रकार : सार्धे पुस्तक, एक ग्रथकार व एक साहाय्यक.

प्रमुख नोंद	वर्गीक	ग्रथाक
	शेक्सपियर. 'हॅम्लेट,' गोपाळ गणेश आगरकरकृत मराठा भाषात 'विकारविलसित'. आ. ४. पुणे. म्हीनस प्रकाशन. १९५४. (२) + १६ + १४७ पृ ०	दाखल अक

४७

पूरक नोंद ग्रथकार नोंद	शेक्सपियर 'हॅम्लेट,' मराठी भाषात 'विकारविलसित', आगरकरकृत. आ ४	वर्गीक	ग्रथाक
	०		दाखल अक

४८

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	'हॅम्लेट' आगरकर	शेक्सपियर, मराठी भाषांतर 'विकारविलासित', आ. ४. • वर्गीक • ग्रंथांक दाखल अंक
-------------------------------	--------------------	---

४९

पूरक नोंद छायाव्यंक भाषांतरकर नोंद	द्याग भाषांतरकर (गोवाळ गणेश). भाषा. 'विकारविलासित,' शेक्सपियरकर 'हॅम्लेटचें' मराठी आ. ४. • वर्गीक • ग्रंथांक दाखल अंक
---	---

५०

पूरक नोंद भाषांतरित ग्रंथनाम नोंद	'विकारविलासित' आगरकर, भाषा. शेक्सपियरच्या 'हॅम्लेटचें' मराठी भाषांतर. आ. ४. • वर्गीक • ग्रंथांक दाखल अंक
--	---

प्रकार : साधे पुस्तक, एक ग्रंथकार व एक साहाय्यक.

५१

मुख नोंद	वर्गीक मराठी	प्रयाक शेक्सपियर. 'टेमिंग ऑफ् श्यू,' वामुदेव बाळकृष्ण केळकरकृत भाषांतर 'त्राटिका नाटक' आ. ५. पुणे. श्रीसरस्वतीमंडळ. १९२४. ३ + १४४ पृ. ०	दाखल अंक
----------	-----------------	---	----------

५२

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	शेक्सपियर. 'टेमिंग ऑफ् श्यू,' मराठी भाषांतर 'त्राटिका नाटक', केळकरकृत. आ. ५.	वर्गीक ०	प्रयाक दाखल अंक
-------------------------------	--	-------------	--------------------

५३

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	'टेमिंग ऑफ् श्यू' शेक्सपियर, मराठी भाषांतर 'त्राटिका नाटक', केळकर कृत. आ. ५.	वर्गीक ०	प्रयाक दाखल अंक
-------------------------------	--	-------------	--------------------

५४

<p>पूरक नोंद साहाय्यक नोंद</p>	<p>केळकर (वासुदेव बाळकृष्ण). भाषा. 'श्र्यूचें'</p>	<p>कर (वासुदेव बाळकृष्ण). भाषा. 'श्रिटिका नाटक', शेक्सपियरकृत 'टेमिंग ऑफ मराठी भाषावर. आ. ५. वर्गीक प्रयाक ० दाखल अक</p>
--	--	---

५५

<p>पूरक नोंद भाषांतरित ग्रथनाम नोंद</p>	<p>'श्रिटिका नाटक.' 'श्र्यूचें'</p>	<p>केळकर, भाषा. शेक्सपियरच्या 'टेमिंग ऑफ मराठी भाषावर. आ. ५. वर्गीक प्रयाक ० दाखल अक</p>
---	---	---

प्रकार : सार्धे पुस्तक, एकापेक्षा अधिक भागात अथवा खंडात प्रसिद्ध झालेले.

५६

प्रमुख नोंद	वर्गीक	प्रयाक
		<p>देशपांडे (अच्युत नारायण). आधुनिक मराठी वाङ्मयाचा इतिहास. २ भा. पुणे. व्हीनिस प्रकाशन. मा. १—(१९५४)...१८७४-१९२०... (१)+ २२ + ६४६ + (१) पृ. दा. अ. मा. २—(१९५८).. १९२०-१९५०... (१)+ १६ + ८९३ पृ. ० दा. अ.</p>

(जें पुस्तक ँकोपेक्षा अधिक भागात अथवा खडात प्रसलद झालें असतें अशा पुस्तकाच्या खडाचा प्रकाशनकाल व दाखलअक वेगवेगळा असणें स्वाभावलक आहे. अशा स्वरूपाच्या पुस्तकाची प्रमुल नोंद वरील प्रमाणे करावी).

५७

पूरक नोंद प्रयकार नोंद	देश	पाडे (अच्युत नारायण) आधुनलक मराठी वाङ्मयाचा इतलहास. २ भा वर्गोक प्रथाक मा. १ दाखल अक मा. २ दाखल अक ०
------------------------------	-----	--

५ॢ

पूरक नोंद प्रयनाम नोंद	आधु	नलक मराठी वाङ्मयाचा इतलहास. २ भा. देशपाडे वर्गोक प्रथाक मा. १- दाखल अक मा. २ दाखल अक ०
------------------------------	-----	--

प्रकार : सार्धे पुस्तक, समष्टि ग्रंथकार (सरकार).

५९

प्रमुख नोंद	वर्गीक	ग्रंथांक
		मुंबई सरकार. तमाशा सुधारणा कमिटी. अद्वाल. मुंबई. डायरेक्टर ऑफ पब्लिसिटी. ? २५ पृ. ०
		दाखल अंक

६०

पूरक नोंद ग्रंथकार (समष्टि) नोंद	मुंबई	सरकार. तमाशा सुधारणा कमिटी. अद्वाल.
		वर्गीक ग्रंथांक
		० दाखल अंक

६१

पूरक नोंद उलट संदर्भ नोंद	तमाशा	सुधारणा कमिटी. <u>पादा</u> मुंबई सरकार. तमाशा सुधारणा कमिटी.
		०

६२

प्रमुख वर्गदर्शक नौद	ललि	तकला. प्रमुख वर्ग. ०
----------------------------	-----	------------------------------------

प्रकार : सार्धे पुस्तक, समष्टि प्रयकार (सत्या)

६३

प्रमुख नौद	वर्गोक्त	प्रथाक भारत इतिहास संशोधक मंडळ. अहवाल, १९१०. पुणे. खडेराय चिंतामण मेहेंदळे. १९११. ४ + १०३ + ४ पृ. ० दाखल अक
---------------	----------	--

६४

प्रयकार नौद समष्टि प्रयकार (सत्या) नौद	भारत	इतिहास संशोधक मंडळ. अहवाल, १९१०. वर्गोक्त प्रयान ० दाखल अक.
---	------	--

પ્રચાર નિયતકાલિક (સંસ્થેતરે પ્રસિદ્ધ ન જાણે છે)

૬૫

પ્રમુખ નોંદ	વર્ગાક	<p>લાયબ્રરી પ ગ લાયબ્રરી ટ્રેડ્સ સ્ ૧-૭ ૧૯૫૨-૧૯૫૮</p> <p>[૧ સ પ્રતિવર્ષી ૧૯૫૨-]</p> <p>૦</p>
-------------	--------	--

૬૬

પૂરક નોંદ પ્રથનામ નોંદ	લાય	<p>બ્રરી ટ્રેડ્સ</p> <p>વર્ગાક</p> <p>સ્ ૧-૭</p> <p>ર્ષ ૧૯૫૨-૫૮</p> <p>૦</p>
------------------------------	-----	--

૬૭

પૂરક નોંદ પ્રમુખ વર્ગ દશક નોંદ	પ્રથા	<p>લયશાસ્ત્ર</p> <p>પ્રમુખ વર્ગ</p> <p>૦</p>
--------------------------------------	-------	--

प्रकार : नियतकालिक
(संस्थेतर्फे प्रसिद्ध न झालेले.)

६८

प्रमुख नोंद	वर्गांक १९३३.	अंतर्हस. प. रा. अंतर्हस ऑफ बॉटनी. ख. १-४७-१८८७ [१ खड प्रतिवर्षी. १८८७-] ०
-------------	------------------	--

६९

पूरक नोंद प्रथनाम नोंद	अंतर्हस ऑफ बॉटनी. खड [१-४७]	वर्गांक वर्षे [१८८७-१९३३] ०
------------------------------	-------------------------------------	--

वरील दोन्ही उदारणातील ४७ व १९३३ हे आकडे पेन्सिलीत द्यावे.

प्रकार : नियतकालिक
(संस्थेतर्फे प्रसिद्ध झालेलें)

७०

प्रमुख नोंद	वर्गांक	मांडारकर ओरिएंटल रीसर्च इन्स्टिट्यूट. अॅनल्स. ख. १-२०. १९२०-१९३९. [१ खं. प्रतिवर्षी. १९२०-]
-------------	---------	---

७१

पूरक नोंद प्रयनाम नोंद	अॅनल्स इन्स्टिट्यूट.	ऑफ मांडारकर ओरिएंटल रीसर्च संघ [१-२०]	वर्गांक वर्ष [१९२०-१९३९]
------------------------------	-------------------------	---	----------------------------------

टीप—एखाद्या विशिष्ट मासिकाचे पुढील खंड ग्रंथालयात देण्याची शक्यता असेल तर ग्रंथालयात आलेल्या शेवटच्या खंडाचा व त्याचा काल दर्शविणारे वर्ष याचा उल्लेख देव्हिन्नीने करावा.

उलट संदर्भ नोंदीचे कांही नमुने
७२

पटव र्धन (माधव स्वयंकर).

पाहा

माधव जूलिअन. टो. ना.

७३

एग र्दन (हेमट). सपा.

पाहा

वॉडचे ओरिपेंडल् लायब्ररी.

७४

दत्त (नरेंद्रनाथ)

पाहा

विद्येकानंद.

७५

	मार्क द्वेन. <u>पाहा</u> द्वेन (मार्क).
--	---

७६

	संख्या राख. <u>आणखी पाहा</u> बीजगणित.
--	---

७७

	विद्यार्थी. <u>आणखी पाहा</u> पुणे विद्यार्थी.
--	---

७८

	शिक्षण.	
		<u>आणखी पाहा</u>
		प्रौढ शिक्षण.

७९

	कुटुंब संस्था.	
		<u>आणखी पाहा</u>
		समाजशास्त्र.

टीप—नोंदी १ ते ७९ पर्यंत जेवढ्या म्हणून पूरक नोंदी—(प्रमुख वर्गदर्शक नोंदी) केल्या आहेत त्यामध्ये प्रमुख वर्ग स्वीकारलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार द्यावा.

परिशिष्ट :

पारिभाषिक शब्दकोश

इंग्रजीतून मराठी

Accession Number	...	दाखल अंक
Added Entry	...	पूरक नोंद
Alphabetic-Classed Catalogue	...	अनुवर्ण वर्गीतालिका
Alphabetising	...	दर्शानुक्रम रचना
Analytical Entry	...	अशात्मक नोंद
Annotation	...	टिप्पणी
Anonymous	...	अनामक
Artificial Composite Book	...	कृत्रिम समिश्र ग्रंथ
Author	...	ग्रंथकार
Author Analytical Entry	...	ग्रंथकार अशात्मक नोंद
Author Card	...	ग्रंथकार पत्र
Author Entry	...	ग्रंथकार नोंद
Bibliography	...	(१) ग्रंथसूचि
	...	(२) ग्रंथवर्णन
Book Index Entry		ग्रंथदर्शक नोंद
Book Number	.	ग्रंथक्र
Call Number	...	बोधांक
Canon of Ascertainability	..	निश्चितिकरणाचें सूत्र
Canon of Consistency	...	सुसंगतपणाचें सूत्र
Canon of Currency		प्रचलित सूत्र
Canon of Permanence		चिरकालीन सूत्र
Canon of Prepotence		महत्त्वानुसंग सूत्र
Canon of Relevance	...	सम्बन्धक सूत्र
Card Catalogue	..	पत्ररूप तालिका

38013

Catalogue	...	तालिका
Catalogue Card		तालिका पत्र
Cataloguer	...	तालिमान्तर
Cataloguing	..	तालिकीकरण
Class Index Entry	..	वर्गदर्शक नोंद
Class Number	...	वर्गंक
Classed Catalogue	.	वर्गवार तालिका
Classic	..	आर्ष ग्रंथ
Classification	..	वर्गीकरण
Classified Catalogue	..	वर्गीकृत तालिका
Collation	...	ग्रंथवर्णन विभाग
Compiler	...	सकलनकार
Composite Book	...	समिश्र ग्रंथ
Cooperative Cataloguing	..	सामायिक तालिकीकरण
Corporate Body	...	समष्टि
Cross Reference	...	उलट संदर्भ
Dictionary Catalogue	..	कोश तालिका
Edition		आवृत्ति
Editor	.	संपादक
Entry		नोंद
Entry Word		अनुक्रम निर्देशक शब्द
Guide Card	...	निर्देशक पत्र
Heading	..	शीर्षक
Imprint	.	प्रकाशनचूच
Index	...	सूचि
Joint Author	...	सह ग्रंथकार
Main Entry	...	प्रमुख नोंद
Micro Card	...	सूक्ष्म पत्र
Name Catalogue	...	नाम तालिका

Ordinary Composite Book	...	साधें समिश्र पुस्तक
Pseudonym	..	टोपणनाव
" See Also " Reference	.	' जाणखी पाहा ' सदर्म
" See " Reference	...	' पाहा ' सदर्म
Series		माला
Sheaf Catalogue		चिठी तालिका
Subject Analytical Entry		विषय अद्यात्मक नोंद
Subject Card	.	विषय पत्र
Subject Catalogue		विषय तालिका
Title Card		ग्रथनाम पत्र
Title Entry	..	ग्रथनाम नोंद
Title Page		मुखपृष्ठ
Union Catalogue	.	सयुक्त तालिका

* * *

मराठींतून इंग्रजी

अनामक Anonymous

ज्या पुस्तकात ग्रथकाराच्या नावाचा उल्लेख नसतो ते

अनुक्रमनिर्देशक शब्द Entry Word

तालिकेमध्ये नोंदीची मागणी ज्या शब्दानुसार होते तो

अनुवर्ण वर्गतालिका . Alphabetic Classed Catalogue

ज्या तालिकेत वर्गाच्या व उपवर्गाच्या नावाची पत्रे वर्गांनुक्रमे लावलेली असतात ती

' जाणखी पाहा ' सदर्म ' See Also ' Reference

तालिकेमध्ये ज्या नावासाठी नोंद केलेली असते त्या नावावरून संशोधित विषयानुसार ज्या दुसऱ्या नावासाठी माहिती मिळू शकेल अशा नावावरून याच नावाचे रूप वेगवेगळे कार्ये या नोंदीद्वारे होत असते.

आवृत्ति Edition

विशिष्ट प्रकाशनाच्या एकाच वेळी छापलेल्या प्रतींना त्या प्रकाशनाची आवृत्ति म्हणतात.

आर्ष ग्रंथ Classic

ज्या ग्रंथाचें महत्त्व चिरतन टिकतें तो.

उलट संदर्भ Cross Reference

एका शीर्षकावरून दुसऱ्या शीर्षकाकडे केलेला निर्देश.

अशात्मक नोंद Analytical Entry

ज्या नोंदीत पुस्तकातील विशिष्ट भागाचाच उल्लेख केलेला असतो ती.

कृत्रिम संमिश्र ग्रंथ Artificial Composite Book

ज्या पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणे स्वतंत्र मुद्रापट्टे व पानें देऊन विभागली आहेत व ज्याला सामायिक मुखपृष्ठ नसतें तें.

कोश तालिका Dictionary Catalogue

ज्या तालिकेमधील पत्राची रचना कोशामधील शब्दाच्या अनुवर्ण-कमाप्रमाणे असते ती

ग्रंथकार Author

ग्रंथनिर्मितीची जबाबदारी व्याख्यावर असणे तो. प्रत्यक्ष पुस्तक लिहिणाऱ्या व्यक्तीशिवाय पुस्तकाचें संपादन, भाषांतर, संकलन करणाऱ्या व्यक्तीहि ग्रंथकार म्हणून समजल्या जातात

ग्रंथकार अशात्मक नोंद Author Analytical Entry

ग्रंथाच्या विशिष्ट भागाचें लेखन ग्रंथकर्त्याशिवाय दुसऱ्या कोणी केलेलें असेल तर त्या लेखकाच्या नावाची स्वतंत्र नोंद करून त्यावर मूळ ग्रंथाचा संदर्भ देण्याचें कार्य ग्रंथकार अशात्मक नोंद करते

ग्रंथकार नोंद Author Entry

ग्रंथकर्त्याच्या नावाखाली जी नोंद केलेली असते ती.

ग्रंथकार पत्र Author Card

ग्रंथकर्त्याच्या नावाची नोंद ज्या पत्रावर केलेली जाते तें

ग्रंथदर्शक नोंद Book Index Entry

ग्रंथाद्वय विशिष्ट माहिती देणारी नोंद व जीमुळे प्रत्येक वाचकाला हवे असलेले पुस्तक मिळवून देणे ती नोंद

ग्रंथनाम नोंद Title Entry

ग्रंथनामाच्या नावाखाली ती नोंद केलेली असते ती

ग्रंथनाम पत्र Title Card

ग्रंथाच्या नावाची नोंद ज्या पत्रावर केली जाते ते

ग्रंथवर्णन विभाग Collation

ग्रंथामधील पाने, चित्रे, नकाशे, ग्रंथाचा आकार, खड इ. माहिती तालिकापत्राच्या ज्या विभागात नोंदविलेली असते तो

ग्रंथसूचि Bibliography

ग्रंथसूचि म्हणजे ग्रंथाच्या नावाचा एकरित केलेला संग्रह. ग्रंथसूची बघून विशिष्ट ग्रंथ कोणत्या ग्रंथालयात आहे ते कळत नाही. एकादर ग्रंथनिर्मिती किती झाली एवढेच ग्रंथसूचीवरून कळते.

ग्रंथांक Book Number

ग्रंथात प्रकाशन काल, ग्रंथाची भाषा, ख. इ. सनधी माहिती साकेतिक चिन्हासमूह दिलेली असते हे चिन्ह अक्षरे व आकडे मिळून झालेले असते.

चिठी तालिका Sheaf Catalogue

पत्ररूप तालिकेप्रमाणे चिठी-तालिकेमधील प्रत्येक नोंद ५" x ३", आकाराच्या चिणीवर केलेली असते व अशा अनेक चिऱ्या छान्या फादर्समध्ये विशिष्ट संवत्संनुसार लावलेल्या असतात.

टिप्पणी Annotation

किंवेन बळी पुस्तकाच्या नावावरून त्यामधील विषयाचा बोध होत नाही. अशा पुस्तकासमधील प्रमुख नोंदीत त्यामधील विषयासमधील मोठ्यात माहिती दिली जाते तिचा टिप्पणी म्हणतात.

टोपणनाव Pseudonym

ग्रंथकाराने आपल्या खऱ्या नावाव्यतिरिक्त धारण केलेले उसन नाव

तालिका Catalogue

ग्रंथालयामधील पुस्तके, हस्तलिखिते, नियतमालिके, नकाशे व इतर साहित्य इ., विशिष्ट नियमानुसार व विशिष्ट उद्देश लक्षात घेऊन तयार केलेली यादी.

तालिकाकार Cataloguer

तालिका तयार करण्याची जबाबदारी प्याऱडे असते तो

तालिकापत्र Catalogue Card

पुस्तकासंबंधी ज्या पत्रावर नोंद केली जाते ते हे पत्र ५" × ३" आकाराचे असते अशी अनेक पत्रे विशिष्ट प्रकारच्या लाकडी अथवा लोखंडी रज्जात रचलेली असतात.

तालिफ़ीकरण Cataloguing

तालिफ़ेमधील नोंदी तयार करण्याची व त्या विशिष्ट नियमाप्रमाणे लावण्याची क्रिया

दाखलअंक Accession Number

ग्रंथालयाच्या दस्त्यात ग्रंथ नोंदविल्याचा क्रम दर्शवितो तो

नाम-तालिका Name Catalogue

ज्या तालिकेत व्यक्तीच्या अथवा त्या व्यक्तीसंबंधी जी पुस्तके लिहिलेली असतील त्याच्या नावाच्या आद्याक्षरांनुसार पत्रके लाविलेली असतात ती

निर्देशकपत्र Guide Card

तालिफ़ेमधील विशिष्ट माहिती वाचकाना साक्षिस्वर पद्धतीने हाताळता यावी या हेतूने तयार केलेले वैशिष्ट्यपूर्ण पत्र

नोंद Entry

तालिफ़ेमध्ये पुस्तकासंबंधी लिहिलेल्या माहितीचा नोंद म्हणतात

पत्ररूप तालिका Card Catalogue

ज्या तालिकेमधील प्रत्येक नोंद स्वतंत्र पत्रावर केलेली असते ती ही पत्रे काही ठराविक नियमानुसार लाकणी अथवा लोखंडी खणात रचून ठेविलेली असतात

‘पाहा’ सदर्थ See Reference

ज्या नावाचा अथवा शब्दाचा ताळिमेंत उल्लेख केलेला नाही अशा नावावरून अथवा शब्दावरून ताळिमेंत उघडिलेल्या नावावरून अथवा शब्दावरून मागदर्शन करणे.

पूरक नोंद Added Entry

प्रमुख नोंदीपामुल निमाण झालेला पूरक नोंदी अनेक असतात लखकाच्या, संपादकाच्या, भाषांतरकाराच्या मातेच्या नावाच्या नादा, पूरक नोंदी (कोशताळमेंत मान प्रपचार नाद प्रमुख असते) समनव्या नातात उगीत तालिमेंत नियम नोंद प्रमुख असते व इतर सय नोंदा पूरक नोंदा असतात

प्रकाशनवृत्त Imprint

प्रकाशक, प्रकाशना काळ व स्थान इ सनवाची ती माहिती मुख पुढावर अथवा मुखपुढ्याच्या मागे दिलेली असत ते

प्रमुख नोंद Main Entry

ज्या नोंदीमध्ये पुस्तकाचा लेख, पुस्तकाचे नाव, प्रकाशनवृत्त, ग्रंथान्त, बोधाक, दाखवणारा इ पुस्तकासंबंधी अधिक माहिती दिलेली असत ती प्रत्येक पुस्तकासाठी एक प्रमुख नोंद करावाच लागते व याच नोंदीपामुल इतर पूरक नोंदा निमाण होतात

बोधाक Call Number

बोधाक हा वर्गीकृत (सुलभमधील नियम दर्शविलेला) व ग्रंथाक (पुस्तकाचे बांधागणन करणारा) मूल ठरार झालेला असतो व त्यावरून पुस्तकाचे कपाळमधील स्थान बळते

माला नोंद Series Entry

एखाद्या विशिष्ट ग्रंथाच्या एकाच माते जी जी म्हणून पुस्तके प्रसिद्ध केलेली असतील त्यांची ताळिमेंतची नोंद केलेली जाते ती

मुखपृष्ठ Title Page

पुस्तकाच्या प्रारंभी असलेल्या ज्या पानावर पुस्तकाचा लेखक, पुस्तकाचें संपूर्ण नाव, प्रकाशक, प्रकाशन काल व स्थल, संपादक, भाषांतरकार, मालेचें नाव (असतील तर) इ. माहिती दिलेली असते तें

वर्गदर्शक नोंद Class Index Entry

विशिष्ट वर्गीकरण पद्धत्यनुसार कोणत्या ज्ञानमार्गाच्या कोणतें साकेतिक चिन्ह दिलें आहे हें दर्शविणारी नोंद.

वर्गवार तालिका पहा वर्गीकृत तालिका

वर्गांक Class Number

विशिष्ट प्रथालयात अवलंबिलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार पुस्तकातील विषयाला जोडिलेलें साकेतिक चिन्ह

वर्गीकरण Classification

प्रथालयातील एकाच अथवा संबंधित विषयाचीं पुस्तकें अथवा इतर साहित्य एकत्रित आणण्याचें तंत्र

वर्गीकृततालिफ . Classified Catalogue

ज्या तालिकेंत विषयपत्राची रचना प्रथालयात स्वीकारलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार केलेली असते ती या प्रकारच्या तालिके-मधील पत्राच्या क्रम कपाटातीत पुस्तकाच्याप्रमाणे असतो.

वर्णानुक्रम रचना . Alphabetizing or Alphabating

पुस्तकाची अथवा तालिकापत्राची वर्णानुक्रम मांडणी करण्याची क्रिया.

विषय अंशात्मक नोंद Subject Analytical Entry

एखाद्या पुस्तकात वेगवेगळ्या विषयासंबंधी प्रकरणें असतील तर त्या विषयाच्या नावावरून ज्या पुस्तकात तो विषय चर्चिला आहे त्याच्या नावाखाली जी नोंद केलेली असते ती *

विषय तालिका Subject Catalogue

विषयाच्या नावाप्रमाणे लावलेली तालिका.

विषयपत्र ... Subject Card

ज्या पत्रावर विषयाची नोंद केलेली असते तें.

शीर्षक ... Heading

रूढ अर्थाने प्रकरणाच्या, (Section) विभागाच्या अथवा पानाच्या प्रारंभी जो शब्द अथवा अनेक शब्द येतात त्याला शीर्षक म्हणतात. तालिर्केत मात्र शीर्षकाचा अर्थ वेगळा होतो. नोंदीच्या शीर्षक विभागात पुस्तकाचा लेखक अथवा विषय अथवा ज्या माल्लें तें पुस्तक छापलें असेल त्या मालेचें नांव यापैकी कोणत्याहि एकाचा उल्लेख केलेला असतो त्याला शीर्षक म्हणतात.

समाष्टि ... Corporate Body

काही व्यक्तींनी एकत्र येऊन विशिष्ट हेतूने उभारलेली संस्था.

समाष्टि नोंद ... Corporate Entry

संस्थेच्या नावाखाली केलेली नोंद.

सहग्रंथकार ... Joint Author

जी व्यक्ति ग्रंथनिर्मितीसाठी एका अथवा अधिक इसमाना सहकार्य देते ती.

साधें संमिश्र पुस्तक ... Ordinary Composite Book.

जें पुस्तक कृत्रिम संमिश्र पुस्तक नसतें तें

सामायिक तालिर्कीकरण ... Cooperative Cataloguing.

तालिर्कीकरणाचें काम प्रत्येक ग्रंथाच्यात स्वतःपणे न करता कोणतेंहि पुस्तक प्रसिद्ध झाल्यावरोवर विशिष्ट नियमानुसार एकात्रा , मध्यवर्ति संस्थेतर्फे त्याची तालिर्कापत्रें छापवून घेऊन ती इतर ग्रंथालयात पुरविण्याच्या कार्यपद्धतीला सामायिक तालिर्कीकरण म्हणतात.

सूचिपत्रक ... Index

पुस्तकामध्ये कोणकोणत्या प्रकरणाचा, विषयाचा, नावाचा उल्लेख कोणकोणत्या पानावर केलेला आहे हें दर्शविणारें पत्रक. हें पत्रक नेहमी पुस्तकाच्या शेवटीं जोडलेलें असतें.

सूक्ष्मपत्र Micro Card

या पत्रावर पुस्तकातील अथवा मासिकामधील कोणतेहि लिखाण उमटवून विशिष्ट साधनाच्याद्वारे वाचले जाते ते

संकलनकार Compiler

जेक प्रथमारांनी लिहिलेले अथवा छापलेले साहित्य एकत्रित करून ते ग्रंथरूपाने प्रकाशित करतो तो

संपादक Editor

हुसुन्या कोणी लिहिलेले लेख अथवा मजकूर जो प्रसिद्धीसाठी तयार करतो तो

तालिकीकरणान्या अभ्यासासाठी वाही उपयुक्त ग्रंथ (तात्त्विक)

Akers (Susan Gray) Simple Library Cataloguing
Edn 4

Chicago American Library Association 1954

Dutta (Devijendranath) Introduction to Library
Cataloguing

Calcutta World Press Private Ltd 1958

Mann (Margaret) Introduction to Cataloguing
and Classification of Books Edn 2

Chicago American Library Association 1943.

Norris (Dorothy M) History of Cataloguing and
Cataloguing Methods

London Grafton & Co 1939

Ranganathan (S R) Library Catalogue, funda-
mentals and procedure

Madras Madras Library Association 1950

Ranganathan (S R) Theory of Library Catalogue
Madras Madras Library Association 1938

Sharp (Henry A.).... Cataloguing, Text book for use
in Libraries.

London. Grafton & Co. 1944.

{ Shera (Jesse H.) Classified Catalogue, Basic
Principles and Practices.

{ Egan (Margaret E.)

Chicago. American Library Association. 1956.

Viswanathan (G. G.).... Cataloguing, Theory and
Practice.

Benares. Benares Hindu University Press. 1954.

नियमावल्या

A. L. A. Cataloguing. Rules for Author and Title
Entries. Edn. 2.

Chicago. A. L. A. 1949.

A. L. A. Rules for Filing Catalogue Cards.

Chicago. A. L. A. 1942.

Cutter (Charles A.) Rules for Dictionary Catalogue.

London. Library Association. 1904.

Ranganathan (S. R.) Heading and Canons,
comparative study of five catalogue codes.

Madras. S. Viswanathan. 1955.

Ranganathan (S. R.)..... Classified Catalogue Code.
Edn. 2.

Madras. Madras Library Association. 1945.

Ranganathan (S. R.)..... Dictionary Catalogue Code.

Madras. Madras Library Association. 1945.

(मराठी)

पारखी (र. श.)	ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा.	१९३३.
फोल्हटकर (वा. पु.)	ग्रंथालयाची व्यवस्था.	१९४९.
दाते (श. ग.)	मराठी ग्रंथसूचि, १८००-१९३७.	१९४३.
वाक्नीस (व्य. दि.)	ग्रंथसंस्कार.	१९५०.

यादी महत्त्वाच्या तांत्रिकीकरण नियमावलींची माहिती ९ व्या प्रकरणात दिलेलीच आहे. वेगवेगळ्या देशात कोणकोणत्या नियमावल्या प्रसिद्ध झाल्या त्याची कालक्रमानुसार यादी खाली दिली आहे .

१. तुलनात्मक नियमावली

१८९०. लिंडरफोल्ड, के. ए. ' इलेक्ट्रिक कार्ड कॅटलॉग हस्त. '

२. ब्रिटिश आणि सामायिक नियमावल्या

१८४१. ब्रिटिश म्यूझियम कोड ऑफ नायटीयन् हस्त. '

१८७८. बॅन्रिज युनिव्हर्सिटी. ' हस्त डू बी ऑब्जर्व्हंड इन् पॉर्मिंग दी अल्फाबेटिकल कॅटलॉग ऑफ प्रिंटेड बुक्स '

१८८३. लायब्ररी असोसिएशन ' कॅटलॉगिंग हस्त. '

१८८३. ऑक्सफोर्ड चोडलेन लायब्ररी. ' कॉम्पेडीअस कॅटलॉगिंग हस्त फॉर दी ऑथर कॅटलॉग '

१९०८. अमेरिकन अँड ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशन्स . ' कॅटलॉगिंग हस्त ऑथर अँड टायटल एन्ट्रीन् '

१९४१. ए. एल्. ए. ' कॅटलॉग हस्त ऑथर अँड टायटल एन्ट्रीन् '

३. अमेरिकन नियमावल्या

१८५२. जेबेड् सी. सी. ' स्मिथोनिअन् रिपोर्ट ऑन दी वन्सटन ऑफ कॅटलॉग ऑफ लायब्ररीन् '

१८७६. फट्टर. सी. ए. ' हस्त फॉर ए प्रिंटेड डिन्शनरी कॅटलॉग. मुधारलेल्या आहत्या, १८८१, १८९१ आणि १९०४).

१८८३. अमेरिकन लायनरी असोसिएशन. 'कन्टेन्ट ब्लस फॉर जॉन ऑपर अण्ड टायटल कॅटलॉग.'
१८८४. पर्सिन्स, एफ. पी. 'सॅन् प्रॅन्सिसो कॅटलॉगिंग फॉर पब्लिक लायनरीज्.'
१८८६. अमेरिकन लायनरी असोसिएशन. 'कन्टेन्ट ब्लस फॉर ए फार्ड कॅटलॉग.'
१८८८. ड्यूई, मेल्न्डील. 'ब्लस फॉर ऑपर अण्ड क्लारक कॅटलॉग यूज्ड इन रीजिस्ट्रार कॅलेन लायनरी.'
१८८९. ड्यूई, मेल्न्डील. 'लायनरी सूल फार्ड कॅटलॉग ब्लस.'
१९०५. युनायटेड स्टेटस्. लायनरी ऑफ कॉमेन. कॅटलॉग डिस्ट्रीब्यूट. 'सुप्लीमेंटरी ब्लस ऑन् कॅटलॉगिंग.'

५. भारतीय नियमावल्या :

१९३४. रंगनाथन्, एस. आर. 'प्राविवाइड कॅटलॉग.' (पुढील व गुधारलेल्या जातल्या. १९४५, १९५१, १९५८.
रंगनाथन्, एस. आर. 'डिस्ट्रिब्यूटरी कॅटलॉग १९४५.)

बरील गिवाय फ्रान्समध्ये १८७८, १८८९, १९१२, १९२३ व १९२९ साली, जर्मनीत १८८६, १८९९ साली, व इटलीत १९३१ मध्ये अनुक्रमे प्रेंच, जर्मन व इटालियन् भाषेत तालिकीकरणाच्या नियमावल्या प्रसिद्ध झाल्या.

सूचि

अशात्मन नौदी. १२, १४
 अनुमणिका. २
 अनुवर्ण वर्गतालिका. २७
 अभ्याससूचि. २
 असीरिआ. १
 आनदाश्रम संस्कृत ग्रन्थमाला ५२
 आपटे, हरि नारायण ५०, ५२
 आर्ष नौद १३, १६
 आश्रित संस्था. ५७, ६४
 इजित. १
 उलट ग्रन्थकारनाम नौद. १८
 उलट ग्रन्थनाम नौद १८
 उलट मालानाम नौद १८
 उलट माला-संपादकनाम नौद. १८
 उलट सदस्यदर्शक नौदी १२, १७
 उलट सदस्यदर्शक नौदी उदाहरणें
 ९७ (७२-७३-७४), ९८
 (७५-७६-७७), ९९
 (७८-७९)
 ए. एल् ए कॅटलॉग फोड २
 कटर, सी ए २, ५, ४८
 कर्टिस हल्स फॉर डिक्शनरी कॅटलॉग.
 ७
 कालदर्शक नौद. १३, १६
 कृत्रिम समिश्र पुस्तक. ५३
 सु ता...९

कोश तालिका. ७, १४
 क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड. २
 ग्रन्थकार तालिका. ७, १४, १९
 ग्रन्थकार नौद १२, १७
 ग्रन्थकार नौद उदाहरणें. ७२ (२),
 ७४ (६), ७५ (९), ७६ (१४),
 ७८ (१८), ७९ (२३), ८१
 (२८), ८३ (३३), ८५ (३९),
 ८६ (४३), ८७ (४७), ८९
 (५२), ९१ (५७), ९२ (६०),
 ९३ (६४)
 ग्रन्थकार प्रमुख नौद. १४
 ग्रन्थदर्शक नौदी. १२, १५, १७
 ग्रन्थनाम नौद १२, १७
 ग्रन्थनाम नौद उदाहरणें ७२ (३),
 ७४ (७), ७५ (१०), ७७
 (११), ७८ (२०), ८० (२८),
 ८२ (३०), ८३ (३५), ८५
 (४१), ८७ (४५), ८८ (४८),
 ८९ (५३), ९० (५५), ९१
 (५८), ९४ (६६) ९५ (६९),
 ९६ (७१)
 ग्रन्थनाम प्रमुख नौद. १४.
 ग्रन्थनिर्मितिशाल ३
 ग्रन्थपालनशिक्षण. १

ग्रथरचनाशास्त्र ३
 ग्रथरूपतालिका २८
 ग्रथगणन ०
 ग्रथवर्णनशास्त्र ३
 ग्रथव्यापार ३
 ग्रथमूचि २
 ग्रथाव्यशास्त्र १, २
 गोरे, ना अ ३
 चिनी तालिका २८, ३२
 चिरकालीन सूत्र ५१
 चीन १
 चेन्नै, चार्ल्स कॉफीन ४३
 डिक्शनरी कॅन्गो कोड २
 डब्लू, मन्विहल १
 तक्षशिला १
 तालिका २, ४, ५, ६
 दशाब्द वर्गीकरण पद्धति १
 दाते, य रा ४
 दाते, द्य ग ४, ११
 दाव्कर, जार एन् ३
 दोन जोड व्यक्ति ग्रथकार ५६, ५७
 दोन समष्टि ग्रथकार २, १४
 द्वित्रिंशु वर्गीकरण पद्धति २
 नामतालिका २०
 नामावली २
 नालद १
 नियतकालिक उदाहरणें ९४-९६
 (६५-७१)
 निश्चितिकरणार्थ सूत्र ५०

नौद १२
 पेनिन्सी ४८
 पनरूप तालिका २८, २९
 परिपट् ५७, ६३
 प्रक नौद १२, १४
 प्रक नौद उदाहरणें ७२ (२३)
 ७३ (४) ७४ (६ ७) ७५
 (९ १० ११ १२) ७६ (१४)
 ७७ (१५ १६) ७८ (१८ १९
 २० २१) ७९ (२३) ८०
 (२४ २५ २६) ८१ (२८
 २९) ८२ (३० ३१) ८३
 (३४ ३५) ८४ (३६ ३७)
 ८५ (३९ ४० ४१) ८६
 (४३ ४४) ८७ (४५ ४७)
 ८८ (४८-४९-५०) ८९
 (५२ ५३) ९० (५४ ५५)
 ९१ (५७-५८) ९२
 (६०-६१) ९३ (९४) ९४
 (६५-६७) ९५ (६९) ९६
 (७१)
 पातदार, दत्तो यामन ४
 प्रसाधनवृत्त ५४
 प्रचलित सूत्र ५१
 प्रमुख नाद १२, १३
 प्रमुख नौद उदाहरणें ७२ (१)
 ७३ (५) ७४ (८) ७६
 (१३) ७७ (१७) ७९
 (२२) ८१ (२७) ८२

- (३२), ८४ (३८), ८६
 (४२), ८७ (४६), ८९
 (५१), ९० (५६), ९२ (५९),
 ९३ (६३), ९४ (६५), ९५
 (६८), ९६ (७०).
 प्रमुख वर्गदर्शन नोंद. १२, १६
 प्रमुख वर्गदर्शन नोंद. उदाहरणें.
 ७३ (४), ७६ (१२), ७९
 (२१), ८० (२६), ८४
 (३७), ९३ (६२), ९४ (६७).
 प्रादेशिक संयुक्त तालिका. ४५
 प्राधान्य युक्ति नोंद. १३, १६
 बैबिलोनिआ. १
 बिब्लिओग्रैफी. २
 बोधाक प्रमुख नोंद. १३, १४
 ब्राऊन. १
 ब्रिटिश म्युजियम. ४८
 भाषादर्शक नोंद. १३, १५
 भाषिक ग्रंथसूचि. ३
 भूभागदर्शक नोंद. १२, १६
 मराठी ग्रंथसूचि. ४, ११
 महत्त्वानुक्रम सूत्र. ५२
 महाराष्ट्र वाङ्मयसूचि. ४
 मार्गदर्शक तत्त्वें ६, ७, ८
 माला नोंद १३, १७
 माला नोंद. उदाहरणें ७५ (११)
 ७७ (१६), ८१ (३१), ८४
 (३६).
 माला प्रमुख नोंद. १४
 मुद्रणश्रृंखला. ३
 यादी. २
 रगनाथन्, एस्. आर. २, ४४, ४८,
 ४९, ५०, ५४
 राष्ट्रीय ग्रंथसूचि. ३
 राष्ट्रीय संयुक्त तालिका. ४६
 लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस २, ४३, ४४,
 ४६
 लेग्नर (ग्रंथकार) ग्रंथसूचि ३, ४
 वर्गीकृत तालिका १४, २६
 वर्णानुक्रम युक्ति-नोंद १३, १६
 वाङ्मयसूचि २
 विषय ग्रंथसूचि. ३
 विषयवार वर्गीकरण पद्धति. १
 वितरित वर्गीकरण पद्धति. २
 व्यक्ति ग्रंथकार. ५६
 शीर्षक. ८४
 शुद्ध वर्गीकृत तालिका. २४
 समिथ पुस्तक. ५३
 संयुक्त तालिका. ५
 संस्था. ५७, ६१
 समर्पक सूत्र. ५०
 समष्टि ग्रंथकार. ५६, ५७
 समष्टि ग्रंथकार नोंद. उदाहरणें.
 ९२ (६०), ९३ (६४)
 सरकार. ५७, ५८
 सर्वसाधारण उपविभाग नोंद
 १२, १६
 सर्वसाधारण पूरक नोंदी. १२, १५

सहप्रथकार नोंदी. उदाहरणें.

७८(१९), ८०(२४), ८१(२९),

८३(३४)

सार्धे पुस्तक. ५३, ५४

साहाय्यक नोंद १२, १७

सुसंगतपणाचें सूत्र. ५०

स्ट्रॅटन. ३

स्थानिक संयुक्त तालिका. ४५

◆◆◆◆◆